информационный вестник Верхнекетского района

Территория

№ 12 (051)
17.08.2015

Содержание:

	стр.
Памятные даты:	
• ***25 июля*** *– четвертая суббота июля – День работника торговли*	1
• ***1 августа*** *– 55-летний юбилей со дня образования поселка Дружный*	1
• ***Досрочное голосование избирателей***	5
• ***Кандидаты в депутаты:***	
○ *Думы Верхнекетского района*	6
○ *Совета Орловского сельского поселения*	9
• ***Сведения по кандидатам на выборах:***	
○ *Думы Верхнекетского района*	10
○ *Совета Орловского сельского поселения*	11
• ***Сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов в депутаты:***	
○ *Думы Верхнекетского района*	11
○ *Совета Орловского сельского поселения*	12
Территория торгов	12
К сведению:	
• *Томская транспортная прокуратура разъясняет*	16
• *Браконьеров лишили права охоты сроком на один год*	17
• *Инновационный проект в сфере труда и занятости населения*	17
• *Субсидия на молодняк сельскохозяйственных животных*	17
Новости:	
• *Молодежный районный форум*	18
Пенсионные новости	19

Уважаемые дружинцы !

Все жители Верхнекетья, для которых маленький поселок на берегу таежной реки стал значительной вехой в судьбе !

Примите искренние поздравления с 55-летием со дня образования поселка.

В 1960 году на высоком берегу Орловки появился новый поселок лесозаготовителей с замечательным названием Дружный. В одном из самых живописных мест Верхнекетья 150 добровольцев развернули масштабное строительство. Были заложены фундаменты первых объектов инфраструктуры и пятидесяти жилых домов. Одновременно со строительством поселка начались и лесозаготовительные работы. На протяжении десятилетий жители Дружного достойным трудом укрепляли славу заготовителей верхнекетского леса.

Сегодня жизнь в отдаленных поселках особенно нелегка, и особые слова признательности хотелось бы адресовать дружинцам, людям удивительной силы духа, не растерявшим жизнелюбие и оптимизм.

Дорогие земляки! Желаем вам крепкого здоровья, благополучия и всего самого доброго. Пусть в ваших домах царят мир и согласие, счастья вам и вашим близким!

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

Уважаемые работники торговли Верхнекетского района !

Примите поздравления с профессиональным праздником!

Ваша работа – одна из самых востребованных в обществе, а сфера торговли успешно развивается и вносит достойный вклад в экономику района. Качественный товар, высокий уровень обслуживания, доброжелательное и внимательное отношение к клиентам – все это обеспечивает доверие и уважение граждан. От вашей ответственности, душевного тепла и обаяния зависит настроение земляков.

Праздничный день, как и многие выходные дни, вы встречаете на рабочем месте. От всей души поздравляем вас с профессиональным праздником! Желаем вам доброго здоровья, оптимизма, плодотворной работы на благо нашего района! Счастья и благополучия вам и вашим близким!

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

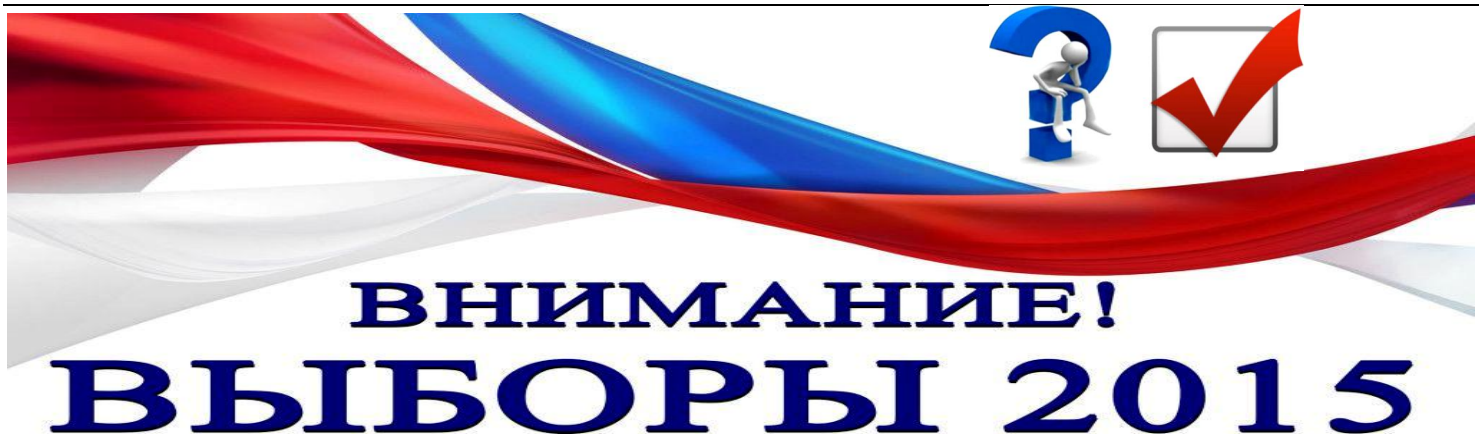
Содержание:

стр.	
	Постановления Администрации Верхнекетского района:
20	• *№625: О разработке стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-2021 годы*
21	• *№632: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 29.12.2014 №1581 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2015-2017 годы»*
29	• *№633: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 18.12.2013 №1551 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района на период до 2017 года с перспективой до 2020 года»*
34	• *№636: О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 01.07.2014 №789*
35	• *№641: Об установлении и исполнении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» на реализацию мероприятий по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период на 2015 год*
35	• *№655: Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» по созданию в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в рамках подпрограммы «Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области» государственной программы «Развитие образования в Томской области»*
36	• *№665: О признании утратившим силу постановления Администрации Верхнекетского района от 11.03.2013 №217 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 28.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»*
36	• *№666: О внесении изменений в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, утвержденный постановлением Администрации Верхнекетского района от 30.06.2015 №561 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий»*
36	• *№670: О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденное постановлением Администрации Верхнекетского района от 07.07.2015 №594*
	Постановления Администрации Белоярского городского поселения:
36	• *№132: Об отмене постановления администрации Белоярского городского поселения №237 от 24.11.2014 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на организацию ярмарочной торговли» на территории Белоярского городского поселения*
36	• *№167: О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.12.2013 № 195 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение»*
37	• *№169: О внесении дополнения в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 10.06.2014 №090 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Белоярского городского поселения»*
37	• *№170: Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Белоярское городское поселение»*
37	• *№171: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Белоярского городского поселения*
42	• *№172: О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утверждённый постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 29.10.2014 №214*
43	• *№173: О внесении изменений в административный регламент «Приём документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации Белоярского городского поселения от*

	24.02.2014 № 018
45	• *№175: Об утверждении порядка предоставления субсидии организациям-производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг гражданам и организациям, расположенным на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», по бесплатному приему и захоронению твердых бытовых отходов*
46	• *№176: Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат организациям, оказывающим гражданам услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение этих затрат*
47	• *№203: О внесении изменений в Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в Администрации Белоярского городского поселения, финансируемой из бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение», и членов их семей, утвержденное постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 14.08.2014 № 154*
47	• *№204: Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов*
50	• *№206: 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 2015 год*
50	• *№208: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование его адреса» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»*
55	• *№209: Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»*
	Решения Совета Катайгинского сельского поселения 14.07.2015:
58	• *№13: Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2014 год*
63	• *№14: О внесении изменений в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 26.12.2014 №35 «О местном бюджете муниципального образования « Катайгинское сельское поселение» на 2015 год*
70	• *№15: 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*
71	• *№16: Об утверждении порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения*
71	• *№17: Об утверждении Порядка представления и рассмотрения ежегодного отчета Главы Катайгинского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности Администрации Катайгинского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом Катайгинского сельского поселения*
72	• *№18: Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»*
74	• *№19: О признании утратившим силу некоторых решений Совета Катайгинского сельского поселения*
74	• *№20: О внесении изменения в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 11.07.2011 №06 «Об установлении на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» земельного налога»*
	Постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:
74	• *№41: О мероприятиях по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»*
75	• *№42: О признании утратившим силу некоторых постановлений Администрации Катайгинского сельского поселения*
75	• *№43: О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»*
85	• *№44: О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утверждённый постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 17.10.2014 №59*
85	• *№45: О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений и разрешений о согласовании перепланировки и/или переустройства жилого помещения», утверждённый постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от*

	17.10.2014 №60
	Постановления Администрации Клюквинского сельского поселения:
86	• *№47: Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»*
91	• *№48: Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»*
96	• *№49: Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»*
102	• *№50: Об утверждении Порядка расходования средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Клюквинского сельского поселения*
102	• *№51: Об отмене постановления Администрации Клюквинского сельского поселения от 26.04.2013 №30 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»»*
	Постановления Администрации Макзырского сельского поселения:
102	• *№42: О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 21.04.2015 №017*
103	• *№43: О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений и разрешений о согласовании перепланировки и/или переустройства жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 23.10.2014 №053*
103	• *№44: О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», утвержденный постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 10.04.2015 №011*
105	• *№45: О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 23.10.2014 №052*
105	• *№46: Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года*
	Постановления Администрации Орловского сельского поселения:
110	• *№71: Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Орловское сельское поселение»*
115	• *№72: Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»*
121	• *№73: Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Орловское сельское поселение»*
126	• *№74: О внесении изменений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 19.11.2014 №070 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»*
126	• *№75: Об отмене постановления Администрации Орловского сельского поселения от 23.04.2013 № 023 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции»*
127	• *№76: Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года*
	Постановления Администрации Палочкинского сельского поселения:
135	• *№32: Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»*
136	• *№33: Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»*
138	• *№34: Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»*
139	• *№35: О мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»*

139	• *№36: Об утверждении Положения по определению размера, условий и порядка компенсации расходов, связанных с переездом лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета Палочкинского сельского поселения, и работникам указанных органов и учреждений*
	Постановления Администрации Ягоднинского сельского поселения:
140	• *№29: 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*
142	• *№30: О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утверждённый постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 03.07.2014 №36*
144	• *№31: О внесении изменений в постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 07.11.2014 №65 «Об утверждении Положения о порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района»*
144	• *№32: О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ягоднинского сельского поселения от 14.03.2011 №06 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ягоднинского сельского поселения»*
144	• *№33: Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»*
150	• *№34: Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»*
155	• *№35: Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»*



Досрочное голосование избирателей

Окружные избирательные комиссии в период **со 2 по 8 сентября 2015 года** и участковые избирательные комиссии с **9 по 12 сентября 2015 года** ежедневно осуществляют рассмотрение заявлений и проводят досрочное голосование избирателей, которые по уважительной причине (отпуск, командировка, режим трудовой и учебной деятельности, состояние здоровья и иные уважительные причины) не смогут принять участие в голосовании на избирательном участке, где они внесены в список избирателей.

Окружная избирательная комиссия и участковые избирательные комиссии работают по следующему графику: в рабочие дни с 16 до 20 часов, в выходные дни с 12 до 15 часов.

Наименование комиссии	Место расположения избирательной комиссии	Контактный телефон
Окружная избирательная комиссия №1-№5	р.п.Белый Яр, ул. Гагарина 19, 2 этаж	2-11-27
Белоярский избирательный участок №410	р.п.Белый Яр, ул. Гагарина 19, 2 этаж, кабинет №7	2-68-00
Белоярский избирательный участок №411	р.п.Белый Яр, ул. Гагарина 19, 2 этаж, кабинет №7	2-68-00
Белоярский избирательный участок №412	р.п.Белый Яр, ул.Котовского, 1 МАОУДОД «Детская школа искусств»	2-10-98
Белоярский избирательный участок №413	р.п.Белый Яр, ул.Вокзальная, 7«А», ДК «Железнодорожник»	30-168
Белоярский избирательный участок №414	р.п.Белый Яр, ул. Гагарина 19, 2 этаж, кабинет №7	2-68-00
Катайгинский избирательный участок №415	п.Катайга, ул.Кирова, 39, Дом культуры	33-1-98
Степановский избирательный участок №416	п.Степановка, пер.Аптечный, 2, Дом культуры им.Свердлова	25-2-83
Клюквинский избирательный участок №417	п.Клюквинка, ул.Центральная, 4, Дом культуры	24-2-22
Дружнинский избирательный участок №418	п.Дружный, ул.Центральная, 3, МКОУ «Дружнинская школа»	37-3-73
Центральнинский избирательный участок №419	п.Центральный, пер.Школьный 11, Администрация Орловского сельского поселения	37-2-26
Ягоднинский избирательный участок №420	п.Ягодное, ул.Советская, 2, Администрация Ягоднинского сельского поселения	32-2-80
Нибегинский избирательный участок №421	п.Нибега, ул.Новошкольная, 1, администрация	3-11-45
Сайгинский избирательный участок №422	п.Сайга, ул.Молодогвардейская 3, Администрация Сайгинского сельского поселения	36-1-36
Лисицынский избирательный участок №423	п.Лисица, ул.Таежная, 16, Дом культуры	35-1-31
Макзырский избирательный участок №424	п.Макзыр, ул.Центральная, 16-1, административное здание	31-5-19
Палочкинский избирательный участок №425	с.Палочка, ул.Молодежная 26, Администрация Палочкинского сельского поселения	34-1-36

Секретарь муниципальной избирательной комиссии Верхнекетского района Т.Л.Генералова

13 сентября 2015 года состоятся выборы депутатов Думы Верхнекетского района

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО БЮЛЛЕТЕНЯ: поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилий НЕ БОЛЕЕ ЧЕМ ТРЁХ зарегистрированных кандидатов, в пользу которых сделан выбор. Избирательный бюллетень, в котором любой знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в трёх квадратах, либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

Кандидаты в депутаты Думы Верхнекетского района по трехмандатному избирательному округу №1

ГРАНИЦЫ ОКРУГА: с.Палочка, д.Тайное, п.Рыбинск, следующие улицы р.п.Белый Яр: ул.60 лет Октября с №№ 7, 10 до конца; пер.Банковский; ул.Верхнекетская; ул.Гагарина от начала по №№ 57, 78; ул.Горького с №№ 15, 22 до конца; ул.Калинина; ул.Кирова с №№ 31, 24 до конца; ул.Коммунальная с №№ 1, 18 до конца; ул.Комсомольская; ул.Ленина №16; ул.Октябрьская с №№ 27, 30 до конца; ул.Пихтовая; ул.Рабочая с №№ 35, 36 до конца; ул.Свердлова с начала по №№ 11, 8; ул.Советская с №№ 25, 26 до конца; ул.Таежная с №№ 29, 18 до конца; ул.Чапаева с №№ 41, 38 до конца; ул.Чкалова с №№ 35, 46 до конца; ул.Южная нечётная сторона.

ДЕГТЯРЬ Виктор Николаевич

1953 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр; Томский филиал ОАО "Ростелеком" МЦТЭТ с.Каргасок ЛТЦ Верхнекетского района, ведущий инженер электросвязи; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".

Дегтярь Виктор Николаевич родился 6 января 1953 года в селе Лифино Сумской области Лебединского района в семье работников сельского хозяйства. В 1973г. приехал в п.Дружный. Работал рабочим в Орловском леспромхозе, затем электриком в ЖКХ, обслуживал коммутаторы и линейное хозяйство в поселках Дружный и Центральный. В апреле 1974г. был приглашен на работу в Верхнекетский ЛТЦ Колпашевского ЭТУС, электромехаником радиоузла п.Дружный. Обеспечивал телефонную связь и монтаж соответствующего оборудования в поселках Ягодное, Клюквинка, Степановка, Катайга. В апреле 1995 года был приглашен на должность заместителя директора Верхнекетского районного узла связи. Переехал в Белый Яр. Более 20 лет работает на этом предприятии, которое неоднократно меняло организационно-правовые формы и названия. В настоящее время – ведущими инженером электросвязи Томского филиала ОАО "Ростелеком" МЦТЭТ с.Каргасок ЛТЦ Верхнекетского района. Общий трудовой стаж в отрасли связи составляет более 40 лет.

НЕЧУНАЕВ Николай Алексеевич

1949 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр; пенсионер; член ПП "Коммунистическая партия Российской Федерации"; самовыдвижение.

Нечунаев Николай Алексеевич родился 14 мая 1949 года в поселке 1-Пашинский Асиновского района Томской области в семье служащих. После окончания восьми классов Тимирязевской средней школы в 1964г. поступил учиться в Томский приборостроительный техникум, который окончил в 1968г. Трудовую деятельность начал в 1968г. электромонтером в поселке Рыбинск Верхнекетского района. С 1968 по 1970 гг. проходил службу в рядах Советской Армии. С 1971 по 1979 гг. проживал в городе Томске. Сначала работал на заводе математических машин техником, инженером-конструктором, а затем в Военном представительстве ГРАУ МО СССР №3022 - инженером, старшим инженером. В 1978г., без отрыва от производства, окончил Томский Политехнический институт, инженер-электрик. В октябре 1979г. переехал на постоянное место жительства в Верхнекетский район. Работать начал в Белоярском ЛПК инженером коммунального хозяйства, а затем с марта 1980 по февраль 1981 гг. работал секретарем правления районной организации общества «Знание». С февраля 1981 по сентябрь 1985 гг. работал в Верхнекетском райкоме КПСС - инструктором, секретарем парткома Ингузетского ЛПХ. С сентября 1985 по июль 1987 гг. работал руководителем районного подразделения «Сельхозхимия». С июля 1987 по апрель 1991 гг. – директор межшкольного учебно-производственного комбината. С апреля по ноябрь 1991 гг. – Первый секретарь РК КПСС. С августа 1992 по ноябрь 1993 гг. работал в Верхнекетском районном Совете народных депутатов в качестве депутата, затем председателя постоянной депутатской комиссии по экономике и бюджету. С ноября 1993 по ноябрь 2005 гг. – руководитель Отделения Федерального казначейства по Верхнекетскому району. В ноябре 2005г. вышел в отставку. В настоящее время принимает активное участие в общественно-политической и культурной жизни района. Пишет публицистические статьи, которые размещает в Интернете (псевдоним – Алексей Бодулин). Участвует в художественной самодеятельности. Является членом общественного Совета при Администрации Верхнекетского района. Первый секретарь Верхнекетского местного отделения КПРФ, член бюро Томского областного комитета КПРФ. С 1 января 2012г. по настоящее время помощник депутата Законодательной Думы Томской области. Член КПРФ.

ПАРАМОНОВА Евгения Алексеевна

1973 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр; ОГБУ "Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района", заместитель директора; член ВПП "Единая Россия"; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".

Парамонова Евгения Алексеевна родилась 12 января 1973 года в городе Оренбурге. С 1978 года проживает в р.п.Белый Яр Верхнекетского района Томской области. Образование высшее. После окончания средней школы в 1991 году поступила в Томский лесотехнический техникум по специальности «бухгалтерский учет, экономика». В 1994 году окончила техникум с присвоением квалификации «бухгалтер-экономист». В 2004 году с отличием окончила Томский государственный университет по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», присуждена квалификация «экономист». Трудовая деятельность связана с организациями Верхнекетского района. С 1994 по 2000 гг. – бухгалтер, главный бухгалтер на предприятиях лесопромышленного комплекса. С 2000 по 2007 гг. – главный бухгалтер ОГУ «Центр занятости Верхнекетского района». С 2007 г. – работа в учреждениях социальной защиты населения. В настоящее время работает в должности заместителя директора ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района» Замужем, имеет взрослого сына. Член Всероссийской Политической партии «Единая Россия».

ПРОЗОРОВ Александр Викторович

1982 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр; ФКУ "Центр ГИМС МЧС России по Томской области", государственный инспектор по маломерным судам Верхнекетского инспекторского участка; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".

Прозоров Александр Викторович родился 27 октября 1974 г. в р.п.Белый Яр. С 1981 по 1991 гг. обучался в Белоярской средней школы. После окончания школы с сентября 1991 г. по ноябрь 1992 года работал в Белоярском ЛПК в должности слесаря в ТРЦ. В 1991 году поступил на заочное отделение Томского автодорожного техникума. С ноября 1992 года по апрель 1994 года проходил службу в Вооруженных силах РФ. С сентября 1994 г. по апрель 1997 г. работал водителем в ПОЖКХ. В 1997 году окончил ТАДТ по специальности техник – механик. В апреле 1997 г. поступил на службу в Верхнекетский РОВД на должность милиционера ИВС. За время службы работал милиционером ИВС, инспектором по делам несовершеннолетних, дежурным по РОВД, помощником начальника РОВД по тылу. В период с ноября 2000 г. по январь 2001 г. находился в служебной командировке в СКР. Во время службы в ОВД поступил и закончил Томский государственный архитектурно-строительный университет экономический факультет заочное отделение. В декабре 2008 г. уволен в связи с выслугой лет. После увольнения с декабря 2008 г. и по настоящее время работает в Верхнекетском участке ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Томской области» в должности государственного инспектора по маломерным судам. Женат, воспитывает двух сыновей.

Кандидаты в депутаты Думы Верхнекетского района по трехмандатному избирательному округу №2

ГРАНИЦЫ ОКРУГА: п.Лисица, п.Макзыр, п.Центральный, п.Дружный, следующие улицы р.п.Белый Яр: пер.Белоярский; ул.Береговая; ул.Восточная; ул.Гагарина с №№ 59, 80 до конца (кроме №131); ул.Железнодорожная; пер.Железнодорожный; ул.Зеленая; ул.Интернациональная; ул.Карбинская; ул.Кашурникова; ул.Коммунальная от начала по №12; пер.Кооперативный; ул.Котовского; ул.Курская; ул.Ленина (кроме №16); ул.Лесная; ул.Малышка; ул.Мелиораторов; ул.Мира; ул.Моховая; ул.Нарымская; пер.Парашютный; пер.Первомайский; пер.Речной; ул.Сплавная; ул.Спортивная; пер.Столярный; ул.Строительная; пер.Строительный; пер.Томский; ул.Широковская; пер.Школьный; ул.Энтузиастов; ул.Юбилейная.

АБРАМЕНКО Анатолий Яковлевич
1971 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Дружный; ООО "БИО ТЭК- С", начальник участка; депутат Думы Верхнекетского района четвертого созыва; член ВПП "Единая Россия"; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".
Абраменко Анатолий Яковлевич родился в 1971 году в городе Мозырь Гомельской области, республика Беларусь. В 1986 году окончил восемь классов Мозырьской средней школы №6. С 1986 по 1989 годы учился в Калинковичском СПТУ №184 и окончил его по специальности «механизатор мелиоративных работ». По окончании училища работал на Мозырьском заводе мелиоративных машин трактористом-испытателем. В 1990-1992 годах служил в рядах Советской Армии. С 1992 по 1993 гг. работал в речном порту «Мозырь», освоил профессию крановщика портальных кранов. В 1993 году переехал в посёлок Дружный Верхнекетского района Томской области, где с 1993 по 1996 годы работал оператором челюстного погрузчика на верхнем складе. С 1996 по 2006 годы работал мастером ЖКХ посёлка Дружный. С 2002 по 2008 годы работал по совместительству в Орловском сельском поселении специалистом по работе с населением посёлка Дружный. С 2006 года работает начальником участка ООО «БИО-ТЭК – С». В 2010 году избран депутатом Думы Верхнекетского района четвертого созыва. Женат, имеет четверых детей.

БЕРЕЗКИНА Марина Леонидовна
1949 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр; МАДОУ "Верхнекетский детский сад", директор; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".
Березкина Марина Леонидовна родилась 5 декабря 1969 года в поселке Черный Яр Тегульдетского района Томской области. После окончания школы с 1987 по 1991 гг. обучалась в Томском государственном педагогическом институте по специальности «Методика преподавания в начальных классах». В 1991г. начала трудовую деятельность в должности пионервожатой в Белоярской средней школе №2. С 1992 по 1999 гг. работала в должности заместителя директора по воспитательной работе в Белоярской средней школе №2, с 1999 по 2011 гг. учителем начальных классов в Белоярской средней школе №2. С 2011г. по настоящее время – директор МАДОУ «Верхнекетский детский сад». С 1993 по 2011 гг. осуществляла полномочия председателя первичной профсоюзной организации в Белоярской средней школе №2. С 1993г. – председатель ревизионной комиссии районного комитете Профсоюза работников народного образования. Имеет многочисленные награды. В 2008г. награждена Почетной грамотой Администрации Верхнекетского района за высокие результаты труда. В 2008г. за большой вклад в социальное развитие работников образования награждена Почетной грамотой Департамента общего образования Томской области и Томского областного комитета Профсоюза работников народного образования и науки РФ. В 2010 году за многолетний добросовестный, плодотворный труд в системе образования награждена Почетной грамотой Министерства образования и центрального комитета Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Замужем. Имеет троих детей.

БУГРОВА Екатерина Алексеевна
1956 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр; МАОУ "Белоярская средняя общеобразовательная школа №2", учитель начальных классов; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".
Бугрова Екатерина Алексеевна родилась 27 октября 1956 года в д.Больше-Паново Верхнекетского района Томской области. В 1972 году после окончания школы поступила в Колпашевское педагогическое училище. После окончания училища по распределению в 1976 году начала трудовую деятельность учителем начальных классов в Подольской восьмилетней школе, Бакчарского района Томской области. С 1982 по 1985 гг. работала воспитателем детского сада №2 в р.п.Белый Яр. С 1985 года по настоящее время работает учителем начальных классов МАОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа №2». В 1990 году окончила Томский государственный педагогический институт по специальности учитель начальных классов. В 1991 году присвоено звание «Отличник народного просвещения». В 2005 году занесена в книгу Администрации Томской области «Учитель! Перед именем твоим…». В 2006 г. победитель ПНПО «Образование» «Лучшие учителя России», 2012 г. победитель ПНПО «Образование» «Лучшие учителя Томской области». В 2013 году вручена благодарность Администрации Томской области. В 2014 году награждена юбилейной медалью «70 лет Томской области». Активно участвует в общественной жизни района: председатель первичной организации Совета ветеранов работников образования, член уличного комитета, руководитель районного методического объединения учителей начальных классов. Замужем, имеет двоих сыновей.

САЛИМШАЕВ Валерий Шабольшоевич
1957 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Центральный; пенсионер; член ВПП "Единая Россия"; самовыдвижение.
Салимшаев Валерий Шабольшоевич родился 15 октября 1957 года в поселке Захаровка Бакчарского района Томской области. В 1960 году приехал с родителями в п.Центральный, где проживает по настоящее время. В 1975 году окончил Центральнинскую среднюю школу. В 1975 году начал свою трудовую деятельность учеником слесаря по ремонту тракторов в Центральнинском ЛЗП, затем продолжил слесарем в Центральнинском ЛЗП, инструктором практической езды в Центральнинской средней школе, мастером производственного обучения в Лесотехнической школе. С 1976 по 1978 гг. служил в рядах Советской армии. В 1981 г. окончил Томский лесотехнический техникум, получив специальность техник, механик лесотехнического оборудования, водитель категории «В», «С», «Е». В 1984 году продолжил трудовую деятельность водителем лесовоза, затем директором Верхнекетского МУП «Кристалл», мастером в ООО «БИО ТЭК «Верхняя Кеть». В настоящее время пенсионер. Женат, воспитал двоих детей – дочь и сына.

Кандидаты в депутаты Думы Верхнекетского района по трехмандатному избирательному округу №3

ГРАНИЦЫ ОКРУГА: п.Клюквинка, следующие улицы р.п.Белый Яр: ул.60 лет Октября от начала по №№ 5, 8; ул.Горького от начала по №№ 13, 20; ул.Кирова от начала по №№ 29, 22; ул.Космонавтов; ул.Октябрьская от начала по №№ 25, 28а; ул.Рабочая от начала по №№ 33, 34; ул.Свердлова с №№ 11а, 10 до конца; ул.Советская от начала по №№ 23, 24; ул.Таежная от начала по №№ 27, 16а; ул.Чапаева от начала по №№ 37, 36; ул.Чкалова от начала по №№ 33, 44; ул.Южная чётная сторона; пер.Южный.

ВЕТЛИЦИН Владимир Владимирович
1948 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр; пенсионер; член ПП "Коммунистическая партия Российской Федерации"; самовыдвижение.
Ветлицин Владимир Владимирович родился 7 августа 1948 года в г.Ровно Украинской ССР. В 1966 году окончил среднюю школу №62 г.Прокопьевска Кемеровской области. В 1970 году окончил Бугурусланское летнее училище. После окончания училища до 1993 года работал в аэропорту р.п.Белый Яр в должности командира самолета АН-2. Работал слесарем в предприятии ЖКХ и дворником в УК «Сибиряк». В настоящее время – пенсионер. Председатель Совета ветеранов аэропорта. Участник ансамбля «Встреча», квартета «Белоярские мужчины». С 1973 года – член КПСС, в настоящее время – КПРФ. Женат, имеет троих детей и трех внуков.

ДОСУЖЕВ Николай Васильевич
1968 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр; Северный филиал ГУПТО "Областное ДРСУ", водитель; самовыдвижение.
Досужев Николай Васильевич родился 14 мая 1968 года в п.Клюквинка Верхнекетского района Томской области. После окончания Клюквинской средней школы работал в Ингузетском леспромхозе. В 1986 году был призван в ряды Вооруженных сил. После службы в 1988 году продолжил работу в леспромхозе. С 2006 года работает в Верхнекетском участке Северного филиала ГУПТО «Областное дорожное ремонтно-строительное управление» в должности водителя. В 2008 году награжден Почетной грамотой директора управления автомобильных дорог Томской области А.П.Кадесникова за вклад в развитие дорожной отрасли и в связи с профессиональным праздником, в 2009, 2010 г.г. – Почетной грамотой Главы Верхнекетского района за высокие результаты трудовой деятельности, Почетной грамотой директора ГУПТО «Областное ДРСУ» А.К.Михкельсона в ознаменование Дня работников дорожного хозяйства и за добросовестное выполнение должностных обязанностей, Почетной грамотой директора ОГКУ «Томскавтодор» А.П.Акулова за многолетний добросовестный труд. Женат, имеет взрослого сына, внука.

КРАСНОПЁРОВ Пётр Павлович
1962 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр; Верхнекетский участок Северного филиала ГУПТО "Областное ДРСУ", начальник; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".
Краснопёров Пётр Павлович родился 9 января 1962 года в селе Сергеево Первомайского района Томской области в семье рабочих. С 1972г. проживает в Белом Яре Верхнекетского района. В 1979г. после окончания средней школы поступил на вечернее отделение дорожного строительного факультета Томского инженерно-строительного института. В феврале 1980г. устроился на работу слесарем в Верхнекетский дорожный ремонтно-строительный участок. С 23 апреля 1980г. по 22 мая 1982г. проходил службу в рядах Советской Армии. С июня 1982г. продолжил работу в Верхнекетском ДРСУ. В этом же году поступил в Томский автомобильно-дорожный техникум, который окончил с отличием в 1985г. по специальности техник-строитель. В 2002г. заочно окончил Томский государственный архитектурно-строительный университет по квалификации инженер-строитель. В настоящее время работает начальником Верхнекетского участка Северного филиала ГУПТО «Областное дорожное ремонтно-строительное управление». За труд награжден юбилейной медалью «250 лет дорожной отрасли» – 1996 г., юбилейной медалью «400 лет Томску» – 2009 г., юбилейной медалью «70 лет Томской области» – 2014 г. В 2004г. присвоено звание «Почётный дорожник России». Женат, имеет троих детей и трёх внуков.

МАКАРОВА Нина Александровна
1956 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Клюквинка; пенсионер; член ВПП "Единая Россия"; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".
Макарова Нина Александровна родилась 6 июля 1956 года в п.Клюквинка Верхнекетского района Томской области. Окончила Клюквинскую среднюю школу в 1972 году. В 1986 году заочно окончила Томский лесотехнический техникум по специальности технолог лесозаготовок. Работала с 1974 года по 1982 год в Колпашевском авиаотряде кассиром. С 1982 года по 1983 год работала в Тогурском ЛПК браковщиком. С 1983 года по 1986 год работала секретарем комитета комсомола Катайгинского леспромхоза. С 1987 года была избрана секретарем Клюквинского сельского Совета. В 1992 году была назначена заместителем главы Клюквинской сельской администрации. В 2002 году была назначена главой Клюквинского сельского поселения. В 2006 году была избрана главой Клюквинского сельского поселения. В 2012 году полномочия прекращены в связи с уходом на пенсию. Замужем. Воспитала двоих детей.

НИКИТИНА Галина Алексеевна
1955 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр; АНО "Верхнекетский Центр развития бизнеса", главный бухгалтер; член ПП "Коммунистическая партия Российской Федерации"; самовыдвижение.
Никитина Галина Алексеевна родилась 5 октября 1955 года в п.Тимирязево Томского района Томской области. В 1972г. окончила Белоярскую среднюю школу. После окончания школы поступила в Томское профессиональное торговое училище по квалификации контролер-кассир, продавец промышленных товаров. В 1973г. после окончания училища принята на работу в ОРС, сначала сплавного участка, позже Белоярского ЛПХ, где была в должности кладовщика, заведующей базой, линейным диспетчером до 1990г. В мае 1990г. избрана председателем профсоюзного комитета Белоярского ОРСа. В 1980г. окончила Томский лесотехнический техникум по специальности «бухгалтер-ский учет» с отличием. С 1980г. по 1984г. – избрана депутатом Белоярского поселкового Совета народных депутатов. В 1987г. награждена медалью «Медаль материнства» 2 степени. В 1990г. поступила в институт профсоюзного движения Академии труда и социальных отношений и в 1995г. окончила полный курс Академии труда и социальных отношений (заочно), получила специальность «экономика и социология труда». В период с 1992 по 1993 гг. работала главным бухгалтером в МТП «Сокол», с 1993 по 1996 гг. – главным бухгалтером в МТП «Колос», с 1996 по июль 2010 гг. – главным казначеем в Отделении по Верхнекетскому району УФК по Томской области, с 2010 по 2013 г.г. – главным бухгалтером ООО «Житня». В настоящее время работает в АНО «Верхнекетский центр развития бизнеса» в должности директора. Член Коммунистической партии Российской Федерации с ноября 1983г. Воспитала пятерых детей.

Кандидаты в депутаты Думы Верхнекетского района по трехмандатному избирательному округу №4

ГРАНИЦЫ ОКРУГА: д.Куролино, п.Сайга, п.Ягодное, п.Нибега, д.Полудёновка, следующие улицы р.п.Белый Яр: ул.1-й Луговой проезд; ул.2-й Луговой проезд; ул.3-й Луговой проезд; ул.4-й Луговой проезд; ул.Березовая; пер.Водяной; ул.Геологов; ул.Зеленый Лог; ул.Медиков; ул.Российская; ул.Совхозная; пер.Совхозный; пер.Торговый; пер.Фонтанный; ул.Чехова; ул.Энергетиков, ул.Белорусская; ул.Вокзальная; ул.Гагарина; ул.Молодежная; ул.Песчаная; ул.Светлая; ул. Привольная.

АРХИПОВА Анна Борисовна
1990 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Ягодное; Администрация Ягоднинского сельского поселения, специалист по имуществу и землеустройству; самовыдвижение.
Архипова Анна Борисовна родилась 13 ноября 1990 года в п.Ягодный Верхнекетского района Томской области. В 2008 году после окончания Ягоднинской средней школы поступила в Томский торгово-экономический техникум. В 2010 году по окончании техникума по специальности «маркетолог» начала трудовую деятельность в торгово-розничной сети г.Томска. В 2011 году вернулась в родной поселок. В 2014 году поступила на педагогический факультет Томского государственного педагогического университета на заочную форму обучения. С 1 августа 2013 г. по настоящее время работает в Администрации Ягоднинского сельского поселения в должности специалиста по имуществу и землеустройству. Воспитывает сына.

ИВАННИКОВА Елена Николаевна
1973 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Ягодное; ИП Иванников В.В., продавец; депутат Совета Ягоднинского сельского поселения третьего созыва; член ВПП "Единая Россия"; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".
Иванникова Елена Николаевна родилась 11 февраля 1973 года в поселке Тегульдет Томской области. В 1990 году окончила Ягоднинскую среднюю школу. Работала сторожем в пекарне. В 2005 году заочно окончила Томский лесотехникум. В 2008 году окончила экономический факультет Томского государственного архитектурно-строительного университета. Работала бухгалтером в МП «Восход». В настоящее время работает продавцом в ЧП Иванников. Депутат Совета Ягоднинского сельского поселения. Замужем, имеет сына.

МУРЗИНА Надежда Вячеславовна
1968 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр; дополнительный офис №3349/64/14 Томского регионального филиала ОАО "Россельхозбанк", управляющий; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".
Мурзина Надежда Вячеславовна родилась 24 августа 1968 года в п.Дубровка Белохолуницкий района Кировской области. По окончании Белоярской средней школы №1 в 1985 году поступила в Томский учетно-кредитный техникум Госбанка СССР. В 1987 году окончила техникум с отличием по специальности «бухгалтер». С 1987 г. по 1988 г. работала в Областном управлении Сбербанка СССР в г.Томске старшим экономистом планово-экономического отдела. В 1988 г. в связи с замужеством переехала в р.п.Белый Яр и перевелась в Верхнекетское отделение Сбербанка, где проработала до ноября 1994 г. до ликвидации предприятия. В 1996 году окончила Новосибирскую государственную Академию Экономики и Управления с присвоением квалификации «Экономист». С 1996 г. по 2007 г. работала в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №4 по Томской области. С 2007 г. и по настоящее время работает в Дополнительном офисе №3349/64/14 в р.п.Белый Яр Томского регионального филиала ОАО «Россельхозбанк» в должности управляющего. Замужем, имеет взрослую дочь.

ФЕДОРОВА Зинаида Павловна
1949 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Сайга; пенсионер; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".
Федорова Зинаида Павловна родилась 7 апреля 1949 года в селе Новоселки Могилевской области Могилевского района Белорусской ССР. В 1956г. родители переехали в поселок Захаровка Бакчарского района Томской области. В 1957г. поступила в школу, где и окончила 4 класса. В 1961г. семья переехала в поселок Копаное Озеро Чаинского района Томской области. В 1965г. после окончания восьмилетней школы поступила в Колпашевское педагогическое училище и в 1969г. окончила курс обучения. По направлению приехала в Сайгинскую восьмилетнюю школу. Работала учителем начальных классов, преподавала географию, черчение, биологию. В 1970г. вышла замуж. Имеет двоих детей. В 1980г. поступила в Томский государственный педагогический

институт на факультет «Педагогика и методика начального обучения», который окончила в июле 1985г. С 1987 по 2006 гг. работала завучем, с сентября 2006 по сентябрь 2009 гг. – учителем русского языка и литературы в Сайгинской средней школе. В 1981г. была награждена Почетной грамотой Министерства просвещения СССР, в 1982г. награждена значком «Отличник народного просвещения», в 1983г. присвоено звание «Старший учитель». С 2009г. находится на заслуженном отдыхе. В 2015г. решением Думы Верхнекетского района присвоено звание «Почетный гражданин Верхнекетского район». Заместитель председателя Совета ветеранов.

Кандидаты в депутаты Думы Верхнекетского района по трехмандатному избирательному округу №5

ГРАНИЦЫ ОКРУГА: п.Катайга, п.Степановка.

АСАНОВ Александр Аркадьевич
1962 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Катайга; Катайгинская врачебная амбулатория ОГБУЗ "Верхнекетская районная больница", заведующий, врач-стоматолог; депутат Думы Верхнекетского района четвертого созыва; член ВПП "Единая Россия"; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".
Асанов Александр Аркадьевич родился 13 августа 1962 года в городе Чусовом Пермской области. После окончания школы в 1979 году поступил в Пермский государственный медицинский институт на стоматологический факультет. После окончания в 1984 году института работает и живет в п.Катайга. В 1998 году был назначен главным врачом Катайгинской участковой больницы (в настоящее время Катайгинская врачебная амбулатория), где и трудится по настоящее время. Был депутатом двух созывов Катайгинского сельского поселения. Депутат Думы Верхнекетского района четвертого созыва. Член Всероссийской политической партии «Единая Россия». За добросовестный труд неоднократно награждался грамотами, занесен на почётную доску работников Верхнекетского района. Женат, воспитывает сына.

ЕРПАЛОВ Юрий Николаевич
1969 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Степановка; индивидуальный предприниматель; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия"; .
Ерпалов Юрий Николаевич родился 12 апреля 1969 года в д.Рыболово Байкаловского района Свердловской области. В 1986 году окончил Байкаловскую среднюю школу. После школы до призыва в армию работал в совхозе «Байкаловский» трактористом. В 1987-1989 гг. служил в войсках противовоздушной обороны в г.Москва. После армии полтора года работал трактористом в совхозе «Байкаловский». Затем переехал в г.Стрежевой Томской области, где работал на совместном предприятии «Роувин-ТОКО» оператором «Форварда». В п.Степановка работал в Полуденовской ПМК экскаваторщиком, в ООО «Сиблес» – оператором «Форварда». С 2004 года является индивидуальным предпринимателем. Занимается заготовкой древесины и ее первоначальной обработкой. В 2014 году награжден Почетной грамотой Администрации Всрхнекетского района за многолетний добросовестный труд и в связи с Днем работников леса. Женат, имеет двух взрослых детей.

КАЙНАРЯН Сергей Андреевич
1967 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Степановка; МБОУ "Степановская средняя общеобразовательная школа", учитель физкультуры; самовыдвижение; имелась судимость: ст.115 ч.1, ст.116 ч.1, ст.119, ст.139 ч.1, погашена 23.06.2009.
Кайнарян Сергей Андреевич родился 16 ноября 1967 года в п.Степановка Верхнекетского района Томской области. В 1984 году окончил Степановскую среднюю школу. После школы работал слесарем в Аслановском ЛПХ. С 1986 года по 1988 год проходил службу в рядах советской армии в воздушно-десантных войсках. С 1988 года и по настоящее время работает в МБОУ «Степановская средняя общеобразовательная школа» в должности учителя физической культуры. Без отрыва от работы закончил Томский педагогический институт, факультет физической культуры. Разведен, имеет двух взрослых детей.

КОПТЫГИНА Наталья Владимировна
1961 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Степановка; МБОУ "Степановская средняя общеобразовательная школа", учитель; член ВПП "Единая Россия"; выдвинут Верхнекетским местным отделением Всероссийской политической партии "Единая Россия".
Коптыгина Наталья Владимировна родилась 10 апреля 1961 года в р.п.Белый Яр Верхнекетского района Томской области. В 1978г. окончила Степановскую среднюю школу. С осени 1978г. начала свою трудовую деятельность в Верхнекетском комбинате бытового обслуживания в качестве ученика швеи. За этот период поступила и окончила Красноярский технологический техникум но специальности техник технолог. С 1987г. и по настоящее время работает в должности учителя в МБОУ «Степановская средняя общеобразовательная школа». В 2012г. награждена Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, дипломом III степени в V областном конкурсе-выставке «Талантлив педагог – талантливы дети», в 2012-2015 гг. – дипломами за высокие результаты в районном смотре-конкурсе на лучшее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, в 2014г. награждена Почетной грамотой Администрации Верхнекетского района за большой вклад в воспитание подрастающего поколения, высокое профессиональное мастерство и в связи с юбилеем образовательного учреждения. Член ВПП «Единая Россия». Замужем, имеет двух взрослых детей.

13 сентября 2015 года состоятся дополнительные выборы депутатов Совета Орловского сельского поселения

Кандидаты в депутаты Совета Орловского сельского поселения по четырехмандатному избирательному округу №1

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО БЮЛЛЕТЕНЯ: поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилий НЕ БОЛЕЕ ЧЕМ ТРЁХ зарегистрированных кандидатов, в пользу которых сделан выбор. Избирательный бюллетень, в котором любой знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в трёх квадратах, либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

ЗИМЕНКО Любовь Николаевна
1976 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Центральный; Центральнинский ФАП ОГБУЗ "Верхнекетская районная больница", истопник; самовыдвижение.
Зименко Любовь Николаевна родилась 9 августа 1976 года в поселке Росляки Иланского района Красноярского края. В 1980 году с родителями приехала в поселок Центральный, где проживает по настоящее время. В 1992 году окончила девять классов Центральнинской средней школы. После окончания школы получила специальность бухгалтера. С апреля 2003 года начала свою трудовую деятельность сторожем в Центральнинском ФАПе ОГБУЗ «Верхнекетская районная больница», с января 2010 года по настоящее время работает в должности истопника. Замужем, воспитывает двоих детей.

КУДРЯВЦЕВА Елена Леонтьевна
1964 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Центральный; домохозяйка; самовыдвижение.
Кудрявцева Елена Леонтьевна родилась 3 июня 1964 года в городе Павлово Горьковской области. В 1966 году с родителями приехала в поселок Центральный, где проживает по настоящее время. В 1983 году окончила Колпашевское педагогическое училище. После окончания получила специальность учителя начальных классов. В 1983 году начала свою трудовую деятельность воспитателем интерната народов Севера, затем заведующим интерната. С 1988 по 1996 годы работала учителем в Ягоднинской средней школе, в 1996 году попала под сокращение. В 1997 году работала браковщиком леса, затем в Центральнинском ФАПе санитаркой, в Администрации Орловского сельского поселения – уборщиком помещений. В настоящее время – безработная. Замужем, имеет двоих детей.

СТРАЖЕВ Вячеслав Олегович
1989 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Центральный; Дружнинское участковое лесничество Верхнекетского лесничества - филиала ОГКУ "Томсклес", помощник участкового лесничего; самовыдвижение.
Стражев Вячеслав Олегович родился 24 марта 1989 года в поселке Чемаши Октябрьского района Тюменской области. В 1991 году переехал с родителями в п.Центральный, где проживает по настоящее время. В 2006 году окончил одиннадцать классов Клюквинской средней школы. После окончания школы получил специальность водителя категории «В» и «С». С 2007 по 2008 годы проходил службу в армии (войска связи). В 2008 году окончил школу прапорщиков и начал свою трудовую деятельность прапорщиком по контракту в в/ч №38151 г.Читы, затем продолжил рабочим в Центральнинской начальной общеобразовательной школе. В настоящее время работает в Дружнинском участковом лесничестве в должности помощника участкового лесничего. Женат, воспитывает двоих детей.

ТАРУСИН Сергей Геннадьевич
1982 года рождения; место жительства: Томская область, Верхнекетский район, п.Центральный; отдельный пост п.Центральный Отряда №3 противопожарной службы Томской области по Верхнекетскому району, водитель; самовыдвижение.
Тарусин Сергей Геннадьевич родился 27 сентября 1982 года в поселке Центральный Верхнекетского района Томской области. С рождения по настоящее время проживает в поселке Центральный. В 1997 году окончил восемь классов Центральнинской средней школы. После окончания школы получил специальность водителя категории «В» и «С». В 2002 году начал свою трудовую деятельность пожарным в пожарной части п.Центральный, где продолжает работать в настоящее время в должности водителя пожарного автомобиля. Холост.

Сведения по кандидатам на выборах депутатов Думы Верхнекетского района (по состоянию на 10 августа 2015 года)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы, должность	Дата рождения	Принадлежность к общественному объединению	Субъект выдвижения	Дата выдвижения	Дата и номер постановления о регистрации
Трехмандатный округ № 1							
1	Нечунаев Николай Алексеевич	пенсионер	14.05.1949	член КПРФ, первый секретарь Верхнекетского местного отделения КПРФ	самовыдвижение	17.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №1 от 29.07.2015 года №01/01
2	Парамонова Евгения Алексеевна	ОГБУ "Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района", заместитель директора	12.01.1973	член ВПП "Единая Россия"	ВМО ВПП "Единая Россия"	29.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №1 от 07.08.2015 года №03/06
3	Прозоров Александр Викторович	ФКУ "Центр ГИМС МЧС России по Томской области", государственный инспектор по маломерным судам Верхнекетского инспекторского участка	27.10.1974	-	ВМО ВПП "Единая Россия"	29.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №1 от 07.08.2015 года №03/07
4	Дегтярь Виктор Николаевич	Томский филиал ОАО "Ростелеком" МЦТЭТ "Каргасок" ЛТЦ Верхнекетский район, ведущий инженер электросвязи	06.01.1953	-	ВМО ВПП "Единая Россия"	04.08.2015	Решение окружной избирательной комиссии №1 от 10.08.2015 года №04/08
Трехмандатный округ №2							
1	Абраменко Анатолий Яковлевич	ООО "БИО ТЭК С", начальник участка	18.04.1971	член ВПП "Единая Россия"	ВМО ВПП "Единая Россия"	22.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №2 от 03.08.2015 №01/01
2	Бугрова Екатерина Алексеевна	МАОУ "Белоярская средняя общеобразовательная школа №2", учитель начальных классов	27.10.1956	-	ВМО ВПП "Единая Россия"	29.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №2 от 07.08.2015 №02/02
3	Салимшаев Валерий Шабольшоевич	пенсионер	15.10.1957	член ВПП "Единая Россия"	самовыдвижение	31.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №2 от 07.08.2015 №02/03
4	Березкина Марина Леонидовна	МАДОУ "Верхнекетский детский сад" Верхнекетского района Томской области, директор	05.12.1969	-	ВМО ВПП "Единая Россия"	03.08.2015	Решение окружной избирательной комиссии №2 от 10.08.2015 года №03/04
Трехмандатный округ №3							
1	Досужев Николай Всильевич	Верхнекетский участок Северного филиала ГУП ТО "Областное ДРСУ", водитель	14.05.1968	-	самовыдвижение	17.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №3 от 31.07.2015 №02/02
2	Никитина Галина Алексеевна	Автономная некоммерческая организация "Верхнекетский Центр развития бизнеса", директор	05.10.1955	член КПРФ	самовыдвижение	21.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №3 от 29.07.2015 года №01/01
3	Макарова Нина Александровна	пенсионер	06.07.1956	член ВПП "Единая Россия"	ВМО ВПП "Единая Россия"	23.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №3 от 03.08.2015 года №03/03
4	Ветлицин Владимир Владимирович	пенсионер	07.08.1948	член КПРФ	самовыдвижение	27.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №3 от 07.08.2015 года №04/04
5	Краснопёров Пётр Павлович	Верхнекетский участок Северного филиала ГУП ТО "Областное ДРСУ", начальник	09.01.1962	-	ВМО ВПП "Единая Россия"	29.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №3 от 07.08.2015 года №04/05
Трехмандатный округ №4							
1	Федорова Зинаида Павловна	пенсионер	07.04.1949	-	ВМО ВПП "Единая Россия"	21.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №4 от 04.08.2015 года №01/01
2	Мурзина Надежда Вячеславовна	Томский региональный филиал ОАО "Россельхозбанк" дополнительный офис №3349/64/14, управляющий	24.08.1968	-	ВМО ВПП "Единая Россия"	29.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №4 от 07.08.2015 года №02/02
3	Иванникова Елена Николаевна	ИП Иванников В.В., продавец	11.02.1973	член ВПП "Единая Россия"	ВМО ВПП "Единая Россия"	30.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №4 от 07.08.2015 года №02/03
4	Архипова Анна Борисовна	Администрация Ягоднинского сельского поселения, специалист по имуществу и	13.11.1990	-	самовыдвижение	03.08.2015	Решение окружной избирательной комиссии №4 от

		землеустройству					10.08.2015 года №03/04
Трехмандатный округ №5							
1	Коптыгина Наталья Владимировна	МБОУ "Степановская СОШ", учитель	10.04.1961	член ВПП "Единая Россия"	ВМО ВПП "Единая Россия"	23.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №5 от 03.08.2015 №01/01
2	Асанов Александр Аркадьевич	ОГБУЗ "Верхнекетская РБ" Катайгинская врачебная амбулатория, заведующий	13.08.1962	член ВПП "Единая Россия"	ВМО ВПП "Единая Россия"	23.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №5 от 03.08.2015 №01/02
3	Ерпалов Юрий Николаевич	индивидуальный предприниматель	12.04.1969	-	ВМО ВПП "Единая Россия"	30.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №5 от 07.08.2015 №02/03
4	Кайнарян Сергей Андреевич	МБОУ "Степановская СОШ", учитель физкультуры	16.11.1967	-	самовыдвижение	02.08.2015	Решение окружной избирательной комиссии №5 от 10.08.2015 №03/04

Секретарь МИК Верхнекетского района Т.Л.Генералова

Сведения по кандидатам на дополнительных выборах депутатов Совета Орловского сельского поселения (по состоянию на 10 августа 2015 года)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы, должность	Дата рождения	Принадлежность к общественному объединению	Субъект выдвижения	Дата выдвижения	Дата и номер постановления о регистрации кандидата
Четырехмандатный округ № 1							
1	Кудрявцева Елена Леонтьевна	безработная	03.06.1964	-	самовыдвижение	22.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №1 от 04.08.2015 №02/03
2	Зименко Любовь Николаевна	ОГБУЗ "Верхнекетская РБ", истопник Центральнинского фельдшерско-акушерского пункта	09.08.1976	-	самовыдвижение	22.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №1 от 04.08.2015 №02/02
3	Стражев Вячеслав Олегович	Дружнинское участковое лесничество Верхнекетского лесничества-филиала ОГКУ "Томсклес", помощник участкового лесничего	24.03.1989	-	самовыдвижение	22.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №1 от 04.08.2015 №02/04
4	Тарусин Сергей Геннадьевич	Отряд №3 противопожарной службы Томской области по Верхнекетскому району, отдельный пост п.Центральный, водитель	27.09.1982	-	самовыдвижение	22.07.2015	Решение окружной избирательной комиссии №1 от 04.08.2015 №02/05

Секретарь МИК Верхнекетского района Т.Л.Генералова

Сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов по выборам депутатов Думы Верхнекетского района

По состоянию на 5 августа 2015г.

N п/п	ФИО кандидата, наименование избирательного объединения	Поступило средств в избирательный фонд				Возвращено средств из избирательного фонда	Итого средств избирательного фонда	Израсходовано средств из избирательного фонда						Остаток неизрасходованных средств	Распределено неизрасходованных денежных средств, пропорционально перечисленным в избирательный фонд
		всего	В том числе			всего		всего	В том числе						
			собственные средства кандидата, избирательного объединения	добровольные пожертвования граждан	добровольные пожертвования юридических лиц				на организацию сбора подписей	на предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	на предвыборную агитацию через редакции периодических изданий	на выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	на проведение публичных массовых мероприятий		
1	Нечунаев Николай Алексеевич номер специального избирательного счета 40810810564008170041	**5000**	**5000**	**0**	**0**		**5000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**5000**	**0**
2	Парамонова Евгения Алексеевна номер специального избирательного счета 40810810964008170052	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**
3	Прозоров Александр Викторович номер специального избирательного счета 40810810664008170051	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**
4	Дегтярь Виктор Николаевич номер специального избирательного счета 40810810764008170058	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**
5	Абраменко Анатолий Яковлевич номер специального избирательного счета 40810810264008170053	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**
6	Бугрова Екатерина Алексеевна номер специального избирательного счета 40810810964008170049	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**
7	Салимшаев Валерий Шабольшоевич	**счет не открывал**													
8	Березкина Марина Леонидовна номер специального избирательного счета 40810810564008170054	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**
9	Досужев Николай Васильевич	**счет не открывал**													
10	Никитина Галина Алексеевна номер специального избирательного счета 40810810864008170042	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**
11	Макарова Нина Александровна номер специального избирательного счета 40810810164008170043	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**

12	Ветлицин Владимир Владимирович	**счет не открывал**													
13	Краснопёров Пётр Павлович номер специального избирательного счета 20202810464000100190	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0
14	Федорова Зинаида Павловна номер специального избирательного счета 40810810864008170055	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0
15	Мурзина Надежда Вячеславовна номер специального избирательного счета 40810810364008170050	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0
16	Иванникова Елена Николаевна номер специального избирательного счета 40810810164008170056	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0
17	Архипова Анна Борисовна	**счет не открывал**													
18	Асанов Александр Аркадьевич номер специального избирательного счета 40810810064008170046	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0
19	Коптыгина Наталья Владимировна номер специального избирательного счета 40810810764008170045	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0
20	Ерпалов Юрий Николаевич номер специального избирательного счета 40810810464008170057	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0
21	Кайнарян Сергей Андреевич	**счет не открывал**													

Секретарь Муниципальной избирательной комиссии Т.Л.Генералова

Сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов в депутаты Совета Орловского сельского поселения (по состоянию на 5 августа 2015 года)

№п/п	ФИО кандидата, наименование избирательного объединения	Поступило средств в избирательный фонд				Израсходовано средств из избирательного фонда								Остаток неизрасходованных средств
		всего	В том числе			всего	В том числе							
			собственные средства кандидата, избирательного объединения	добровольные пожертвования граждан	добровольные пожертвования юридических лиц		на организацию сбора подписей	на предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	на предвыборную агитацию через редакции периодических изданий	на выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	на проведение публичных массовых мероприятий	на оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	на оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами и гражданами РФ по договорам	на оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной компании	
Орловское сельское поселение (округ №1)															
1	Зименко Любовь Николаевна	счет не открывал													
2	Стражев Вячеслав Олегович	счет не открывал													
3	Тарусин Сергей Геннадьевич	счет не открывал													
4	Кудрявцева Елена Леонтьевна	счет не открывал													

Секретарь Муниципальной избирательной комиссии Т.Л.Генералова

ТЕРРИТОРИЯ ТОРГОВ

Администрация Белоярского городского поселения сообщает о проведении аукциона 17 сентября 2015 года на право заключения договора аренды земельного участка для строительства автомойки.

Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа местного самоуправления: Муниципальное образование Белоярское городское поселение в лице Главы Белоярского городского поселения Минеева Владимира Леонидовича; 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 17 сентября 2015 года в 10:00.

Предмет аукциона: земельный участок, расположенный по адресу Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Космонавтов, 12А, стр. 4.

Схема расположения земельного участка размещена в виде вкладки на сайте.

Решение о проведении аукциона: постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.07.2015 № 224 «О проведении торгов в форме открытого аукциона в целях предоставления земельного участка для строительства автомойки».

Площадь земельного участка – 390,0 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка – 70:04:0101001:2837.

Разрешенное использование – строительство автомойки.

Категория земель – земли населенных пунктов.

Территориальная зона – зона сооружений и коммуникаций общественного и индивидуального транспорта (ИТ-3).

Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

– Новое дорожное строительство, реконструкцию осуществлять в соответствии с утвержденным Генеральным планом и проектами планировки и межевания территории.

– Предусмотреть сервитуты под коридоры проектируемых транспортных магистралей.

– Покрытие дорог и тротуаров должно осуществляться с применением долговечных устойчивых материалов, допускающих очистку, уборку и надлежащее сохранение их в процессе эксплуатации в летнее и зимнее время.

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

– Предусмотреть 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 – 25000 (двадцать пять тысяч) рублей 00 копеек (определяется по результатам рыночной оценки), задаток – 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек; шаг аукциона – 750 (семьсот пятьдесят) рублей 00 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 14.09.2015 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 14.09.2015.

Поступление задатка на расчетный счет Продавца до 14.09.2015.

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Администрация Белоярского городского поселения

Учреждение банка: Отделение по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации

ИНН 7004005098 КПП 700401001

БИК 046902001 ОКТМО 69616151

р/счет 40302810269023000291

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, 15 сентября 2015 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, 17 сентября 2015 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 Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.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 Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.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)

я, _____
(ФИО полностью, паспортные данные)

заявляю об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ (кв.м.), для строительства _____
(указывается разрешенное использование земельного участка)

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 Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.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 ____, площадью ___ (кв.м.), для строительства _____
(указывается разрешенное использование земельного участка)

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 собственности муниципального образования «Белоярское городское поселение» 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 автомойки земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером **70:04:**_,площадью **_ (прописью) 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 ***Администрация Белоярского городского поселения, Учреждение банка: Отделение по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации, ИНН 7004005098, КПП 700401001, БИК 046902001, ОКТМО 69616151, р/счет 40101810900000010007, КБК 92011105025130000120.*** 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 карто-

графии 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.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

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 по адресу:

- ***д. Полуденовка, ул. Центральная, 40,*** ориентировочной площадью 911,0 кв.м;

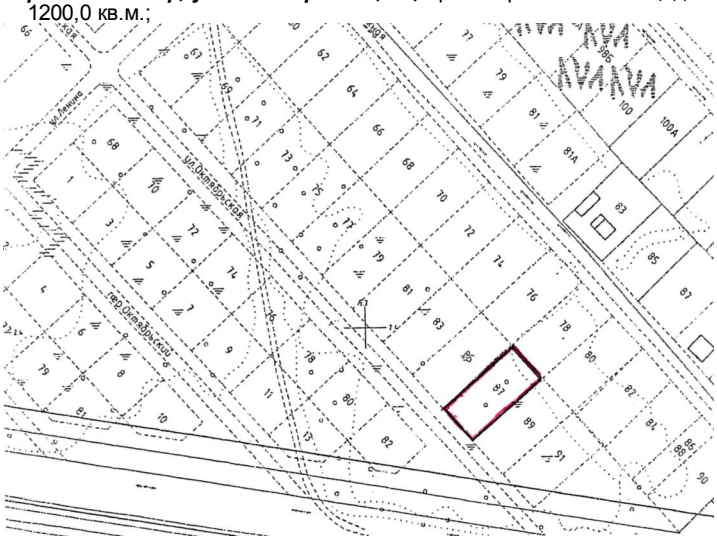
- ***р.п. Белый Яр, ул. Восточная, 13,*** ориентировочной площадью 1104,0 кв.м;

- ***р.п. Белый Яр, пер. Томский, 19,*** ориентировочной площадью 1020,0 кв.м;

- ***д. Полуденовка, ул. Центральная, 38,*** ориентировочной площадью 911,0 кв.м;

- ***д. Полуденовка, ул. Центральная, 42,*** ориентировочной площадью 911,0 кв.м;

- ***р.п. Белый Яр, ул. Октябрьская, 87,*** ориентировочной площадью 1200,0 кв.м.;



- ***р.п. Белый Яр, ул. Мира, 36,*** ориентировочной площадью 1200,0 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, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 19, Администрация Белоярского городского поселения в течение 30-ти дней с момента опубликования извещения.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

К СВЕДЕНИЮ

Томская транспортная прокуратура разъясняет

Законодатель определил срок, в который работодатель должен сообщить о причине отказа в заключении трудового договора
Федеральным законом от 29.06.2015 №200-ФЗ «О внесении изменения в статью 64 Трудового кодекса Российской Федерации» часть пятая статьи 64 Трудового кодекса РФ изложена в новой редакции, согласно которой по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
Ранее было установлено, что по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме, при этом срок, в течение которого работодатель обязан предоставить такой письменный ответ, законодательно предусмотрен не был.

Условия перевозки отдельных категорий граждан на внутреннем водном транспорте
Перевозка пассажира в кресле-коляске, неспособного передвигаться самостоятельно, или больного пассажира на носилках производится в сопровождении лица, обеспечивающего уход за этим пассажиром при перевозке.
Пассажир, лишенный слуха, перевозится с сопровождающим лицом.
Пассажир, лишенный зрения, перевозится с сопровождающим лицом либо в сопровождении собаки-проводника.
Перевозка пассажира, лишенного зрения, в сопровождении собаки-проводника может быть произведена при предъявлении перевозчику документа, подтверждающего инвалидность этого пассажира, и документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника. Собака-проводник, сопровождающая пассажира, лишенного зрения, перевозится бесплатно. Собака-проводник должна иметь ошейник, поводок и намордник.
Перевозчик может осуществлять перевозку несопровождаемого пассажира, лишенного зрения и/или слуха, пассажира в кресле-коляске, неспособного передвигаться самостоятельно, или больного пассажира на носилках. Обозначенные категории граждан принимаются к перевозке под наблюдением перевозчика по согласованию с перевозчиком и после оформления письменного заявления пассажира на перевозку под наблюдением перевозчика.
Перевозчик должен обеспечить посадку и высадку с судна пассажиров на креслах-колясках и пассажиров с малолетними детьми в колясках. Суда, осуществляющие перевозки пассажиров, рекомендуется оснащать специальными средствами звуковой и световой сигнализации, разнообразными ориентирующими устройствами, информацией в легко читаемой и понятной форме, а также знаками, выполненными азбукой Брайля.
Приказ Минтранса России от 05.05.2012 №140 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2012 N 25557)

Порядок принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование
Физическое лицо, юридическое лицо, заинтересованные в получении водного объекта или его части, находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, собственности муниципального образования, в пользование обращаются в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении такого водного объекта или такой его части в пользование с обоснованием цели, вида и срока водопользования.
В течение тридцати дней со дня получения заявления о предоставлении водного объекта или его части, находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, собственности муниципального образования, в пользование исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении такого водного объекта или такой его части в пользование либо отказывает в предоставлении такого водного объекта или такой его части в пользование.
В случае отказа в предоставлении водного объекта или его части, находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, собственности муниципального образования, в пользование исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления направляет заявителю мотивированный отказ. В случае подачи соответствующего заявления через многофункциональный центр указанный отказ направляется через многофункциональный центр.
Отказ в предоставлении водного объекта или его части в пользование может быть обжалован в судебном порядке.
Решение о предоставлении водного объекта или его части в пользование вступает в силу с момента регистрации этого решения в государственном водном реестре.
Порядок подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование утверждается Правительством Российской Федерации.
«Водный кодекс РФ» №74-ФЗ

Право плавания под Государственным флагом Российской Федерации
Право плавания под Государственным флагом Российской Федерации предоставляется судам, находящимся в собственности:
граждан Российской Федерации;
зарегистрированных на территории Российской Федерации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
муниципальных образований.
Право плавания под Государственным флагом Российской Федерации возникает с момента государственной регистрации судна в Государственном судовом реестре, Российском международном реестре судов, реестре арендованных иностранных судов или реестре маломерных судов.
При наличии оснований органы, осуществляющие государственную регистрацию судов, выдают свидетельства о праве плавания под Государственным флагом Российской Федерации.
Судно, приобретенное за пределами Российской Федерации, пользуется правом плавания под Государственным флагом Российской Федерации со дня выдачи консульским учреждением Российской Федерации временного свидетельства, удостоверяющего такое право и действительного до государственной регистрации судна в Государственном судовом реестре или реестре маломерных судов, но не более чем шесть месяцев.
В случае утраты правообладателем свидетельства о праве плавания под Государственным флагом Российской Федерации орган, осуществивший государственную регистрацию судна, по заявлению правообладателя может выдать ему дубликат указанного свидетельства. Порядок выдачи дубликата свидетельства о праве плавания под Государственным флагом Российской Федерации устанавливается правилами государственной регистрации судов.
Судно утрачивает право плавания под Государственным флагом Российской Федерации со дня исключения его из Государственного судового реестра, Российского международного реестра судов или реестра маломерных судов.
Право плавания под Государственным флагом Российской Федерации временно может быть приостановлено в случае передачи судна иностранному лицу в аренду без экипажа при условии, что собственник судна дал в письменной форме согласие на такую передачу и законодательство государства арендатора судна допускает предоставление судну права плавания под флагом такого государства. Решение о возможности перевода судна под флаг иностранного государства принимается федеральным органом исполнительной власти в области транспорта. Срок, на который судно может быть переведено под флаг иностранного государства, определяется сроком действия договора аренды судна.
«Кодекс внутреннего водного транспорта РФ» №24-ФЗ

Государственная регистрация судна и прав на него
Судно подлежит государственной регистрации в одном из указанных реестров судов Российской Федерации:
Государственном судовом реестре;
реестре маломерных судов;
реестре арендованных иностранных судов;

Российском международном реестре судов;
реестре строящихся судов.
Не подлежат государственной регистрации суда массой до 200 килограмм включительно и мощностью двигателей (в случае установки) до 8 киловатт включительно, а также спортивные парусные суда, длина которых не должна превышать 9 метров, которые не имеют двигателей и на которых не оборудованы места для отдыха.
Судно, которому временно предоставлено право плавания под Государственным флагом Российской Федерации, подлежит государственной регистрации в реестре арендованных иностранных судов.
Суда, построенные российскими судостроительными организациями после 1 января 2010 года и используемые в целях судоходства, включая их использование в сообщении между портами, расположенными на внутренних водных путях Российской Федерации, а также между морскими портами Российской Федерации и портами, расположенными на внутренних водных путях Российской Федерации, могут регистрироваться в Российском международном реестре судов.
Под государственной регистрацией судна и прав на него понимается акт признания и подтверждения государством возникновения, ограничения (обременения), перехода или прекращения прав на судно в соответствии с гражданским законодательством.
Государственной регистрации подлежат право собственности и другие вещные права на судно. Наряду с государственной регистрацией прав на судно подлежат государственной регистрации ограничения (обременения) указанных прав, а также иные сделки с судном, подлежащие обязательной государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Государственная регистрация судна является единственным доказательством существования зарегистрированного права, которое может быть оспорено только в судебном порядке.
За государственную регистрацию судов, в том числе строящихся на территории Российской Федерации, и прав на них, изменений, вносимых в Государственный судовой реестр, и предоставление информации о зарегистрированных правах на суда взимается плата, размер, порядок взимания и использования которой устанавливаются Правительством Российской Федерации.
Государственный судовой реестр и реестр арендованных иностранных судов являются открытыми для любых заинтересованных в получении содержащейся в них информации лиц.
"Кодекс внутреннего водного транспорта РФ" №24-ФЗ

Браконьеров лишили права охоты сроком на один год

Двух жителей г. Колпашево и с. Тогур лишили права осуществлять охоту в течение одного календарного года.

В ходе рейдовых мероприятий на территории Колпашевского района охотоведом ОГБУ «Облохотуправление» были задержаны граждане в закрытые сроки охоты с зачехленным оружием в охотничьих угодьях вблизи с. Большая Саровка. По выявленным фактам были возбуждены административные дела по ч. 1.2. ст. 8.37 КоАП РФ за осуществление охоты с нарушением установленных правилами охоты сроков охоты, за исключением случаев, если допускается осуществление охоты вне установленных сроков, либо осуществление охоты недопустимыми для использования орудиями охоты или способами охоты.

Также был задержан житель п. Дзержинское на территории общедоступных охотничьих угодий Томского района с заряженным расчехленным охотничьим оружием. Было возбуждено административное дело по ч. 1.2. ст. 8.37 КоАП РФ за осуществление охоты с нарушением установленных правилами охоты сроков охоты.

К настоящему времени по решению Мирового судьи Колпашевского района и Мирового судьи Кировского судебного района, данные лица были подвергнуты административному наказанию в виде лишения права охоты на срок 1 год.

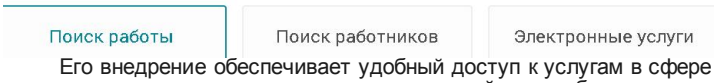
Для справки: За 1 полугодие 2015 года выявлено 73 случая нарушений правил охоты и 7 фактов нарушений режима охраны зоологических заказников. Привлечено к административной ответственности 69 граждан, из них 9 лиц мировые суды лишили права осуществлять охоту на срок от 1 года до 2 лет. По материалам ОГБУ «Облохотуправление» органами внутренних дел и Следственного комитета Российской Федерации по Томской области возбуждено 3 уголовных дела. Изъято 34 единицы огнестрельного оружия, в том числе 5 нарезных.

Телефоны для справок - 8 (3822) 56-21-29. Контактное лицо – Нимирская Светлана Алексеевна.

Областное государственное бюджетное учреждение «Областное управление по охране и рациональному использованию животного мира Томской области»

Инновационный проект в сфере труда и занятости населения

В июне 2015 года Департамент труда и занятости населения Томской области запустил «Интерактивный портал службы занятости населения Томской области» по адресу: **http://www.rabota.tomsk.ru/**. Это инновационный проект в сфере труда и занятости населения Российской Федерации.



Его внедрение обеспечивает удобный доступ к услугам в сфере занятости в электронном виде и в режиме онлайн как работодателям, так и соискателям.

Доступ к Интерактивному порталу службы занятости населения возможен как со стационарных компьютеров, так и с любых мобильных устройств – планшетов и телефонов.

Интерактивный портал Томской области очень прост и функционален в своем использовании. На главной странице размещены самые необходимые вкладки для пользователей портала: информация для граждан, для работодателей, о службе занятости. Кроме того, на главной странице реализована простая и удобная поисковая система. Так же можно посмотреть новостную ленту.

На вкладке «Гражданам» - жители региона, ищущие работу, могут с помощью Интерактивного портала получить информацию о ситуации на рынке труда в Томской области, узнать размер социальных выплат, разместить свое резюме. По запросу пользователя формируется перечень актуальных вакансий, предоставляется подробная информация о вакансии и работодателе. В электронном виде можно подать заявление на получение профориентационных услуг, организацию профессионального обучения, участие в программах временного трудоустройства и самозанятости. Также пользователи имеют доступ к специализированным базам данных (вакансии для инвалидов, вакансии с предоставлением жилья и др.), различным тематическим информационным блокам.

На вкладке «Работодателям» - работодатели, зарегистрировавшиеся на Интерактивном портале, смогут в электронном виде получать государственную услугу по подбору работников и передавать сведения о потребности в специалистах, а также направлять данные о кадровом составе, привлечении иностранной рабочей силы, о квотах, предусмотренных законодательством о занятости населения, также предусмотрена загрузка табеля отработанного времени в рамках реализации общественных работ. Кроме того на Интерактивном портале размещена функция автоматического уведомления по подписке работодателей (например список подходящих соискателей). Пользоваться Интерактивным порталом могут несколько специалистов одного предприятия, для каждого из них создается отдельный активный Личный кабинет. Сведения о свободных рабочих местах, передаваемые через Интерактивный портал автоматически поступают в региональную базу вакансий, и по желанию работодателя могут быть направлены в общероссийский банк вакансий "Работа в России". Все эти функции работают в режиме онлайн, информация из личного кабинета работодателя на интерактивном портале напрямую выгружается в центр занятости.

По всем интересующим вопросам можно обращаться непосредственно в центр занятости населения Верхнекетского района по адресу: п. Белый Яр, ул. Таежная,11 или по тел. 2-21-97, 2-17-67, 2-22-63.

Информационная служба центра занятости населения Верхнекетского района.

Субсидия на молодняк сельскохозяйственных животных

В годы, когда в экономике наблюдается нестабильность, в сельском хозяйстве наоборот наблюдается оживление. Личное подсобное хозяйство выручает многих верхнекетцев. В последнее время увеличивается доля и направления государственной поддержки для малых форм хозяйствования на селе.

Так, в 2015 году из средств федерального бюджета продолжается финансирование процентов по кредитам, взятым на развитие малых форм хозяйствования. Из областного бюджета полностью субсидируется искусственное осеменение, оказывается поддержка для хозяйств (в которых содержатся три и более коровы) на содержание крупного рогатого скота, на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, по возмещению затрат на убой скота на убойных пунктах. Средства местного бюджета также идут ряду категорий граждан на содержание крупного рогатого скота, компенсацию доставки стогового сена, на проведение ветеринарно-санитарной экспертизы молока, поступающего в муниципальные учреждения, на субсидирование процедуры искусственного осеменения. В целом более 200 семей верхнекетцев за год получают субсидирование по различным направлениям.

Новой формой поддержки для владельцев сельскохозяйственных животных в 2015 году стала вновь принятая областная **субсидия на содержание молодняка скота**. Она касается значительной части хозяев коров, свиней, коз и овец. Субсидия призвана поддержать хозяев, которые вырастили молодняк в этом году (только молодняк 2015-го года рождения). **Размер субсидии на голову составляет: на мо-**

лодняк крупного рогатого скота – 2000 рублей; на поросят – 1000 рублей; на молодняк мелкого рогатого скота (коз и овец) – 700 рублей.

Обязательными условиями выделения субсидии являются регистрация молодняка и всего хозяйства в похозяйственных книгах поселений и наличие бирок у животных, установленных специалистами ветеринарных служб.

Основанием для предоставления субсидии на развитие ЛПХ (согласно постановлению Администрации Томской области от 29.04.2015 №23а «Об утверждении положений о предоставлении бюджетных средств на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в Томской области в 2015 году») в рамках Положения по поддержке малых форм хозяйствования является:

1) **заявление** о предоставлении субсидии (с указанием счета в банке, на который будет проводиться перечисление) по форме, устанавливаемой Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области (далее – Департамент);

2) **справка-расчет** (по утвержденной форме);

3) **выписка из похозяйственной книги** ведения ЛПХ, выданная на 1-е число месяца, в котором подается заявление о предоставлении субсидии (выдается администрацией поселения);

4) **справка о наличии скота**, прошедшего процедуру идентификации животных методом чипирования или **биркования**, по устанавливаемой Департаментом форме.

Одним из обязательных моментов получения субсидии является заключение **соглашения** о предоставлении субсидий между Администрацией района и получателем субсидии (по утвержденной форме), в котором получатель субсидии обязуется сохранить поголовье дойных коров (при наличии коров на 01 января 2015 года) до 01 января 2016 года и представить отчет об этом в январе 2016 г.

Формы документов, являющихся основанием для предоставления субсидии (заявление, справка-расчет, справка о наличии скота, соглашение), размещены на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: http://dep.agro.tomsk.ru и на официальном сайте Администрации Верхнекетского района по адресу: http://vkt.tomsk.ru в разделе «Сельское хозяйство». Также за формами документов можно обратиться в отдел социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района (каб. 108, тел. 2-26-72), либо в администрации сельских поселений.

Прием документов, являющихся основанием для предоставления субсидии, ведется в отделе социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района (р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, д.15, каб. 108, Еременко Наталья Александровна, тел. 2-26-72) еженедельно по вторникам с 9.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.00 и по средам с 9.00 до 12.30 и с 14.00 до 18.00.

Документы представляются в орган местного самоуправления не позднее 15 октября 2015 года.

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

НОВОСТИ

Молодежный районный форум

24 июля в п.Клюквинка состоялся традиционный молодежный районный форум. В этом году он проходил под девизом «Всегда в теме!», и был посвящен проблемам молодежного досуга и пропаганде здорового образа жизни среди молодежи. На бывшем летном поле п.Клюквинка собрались молодые представители семи поселений Верхнекетского района: Палочкинского, Ягоднинского, Клюквинского, Степановского, Сайгинского, Катайгинского и Белоярского. Участников форума ждали спортивные испытания (сильнейшей в этом виде состязаний стала команда из Сайги), конкурс «Визитная карточка молодежной жизни поселения» (победила команда из Палочки), в конкурсе

песен под гитару первенствовала команда Клюквинского поселения. В ходе работы форума состоялся круглый стол по проблемам распространения вредных привычек и асоциальных явлений в молодежной среде. В обсуждении злободневных проблем приняли участие: председатель Думы Верхнекетского района Е.Д.Сиденко, заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам М.П. Гусельникова, начальник отдела участковых инспекторов РОВД А.Л. Марченко, директор Белоярской средней школы №1 Н.В.Филиппова. Молодые представители поселений обсудили идею проведения единого дня здорового образа жизни в Верхнекетском районе. Кроме этого, во время форума состоялись спортивные состязания между командами vip-персон и сборной участников форума. Соревновались в стрельбе

из гигантской рогатки, метании спилов, в беге в объемных сарафанах и на лыжах сразу на 4 ноги, а также в перетягивании каната. В метании беге и стрельбе победу одержала команда молодых, в перетягивании каната победил опыт. Осталось только назвать участников команды руководителей: Е.Д.Сиденко, Н.В.Филиппова, О.Г.Майкова, директор МАУ «Культура», А.Ю.Трескулов, заведующий клубом п.Клюквинка, А.И.Баянков, Глава Клюквинского сельского поселения, В.М.Кузенков, Глава Палочкинского сельского поселения.

По итогам работы дня лучшими стали команды из Палочки, Ягодного и Белого Яра. В каждой команде отмечены наиболее активные участники форума. Все получили памятные футболки с логотипом форума.

ПЕНСИОННЫЕ НОВОСТИ

Молодые - это к вам! Окончил учёбу – сообщи в Пенсионный фонд РФ!

Управление Пенсионного фонда РФ в Верхнекетском районе напоминает об обязанности граждан своевременно сообщать о возникновении обстоятельств, влияющих на прекращение выплаты **пенсии** по случаю потери кормильца или уменьшение ее размера, что соответственно позволит вовремя прекращать установленные выплаты и не допускать незаконный перерасход денежных средств **ПФР**.

Российским пенсионным законодательством предусмотрено право на **пенсию** по случаю потери кормильца нетрудоспособным членам семьи умершего в возрасте от 18 до 23 лет, обучающимся по очной форме в образовательном учреждении. В настоящее время в Управлении состоит на учете около 500 получателей социальных **пенсий** и свыше 200 получателей **трудовых пенсий** по случаю потери кормильца. Кроме этого, устанавливается повышенный фиксированный базовый размер **пенсии пенсионерам**, на иждивении которых находятся дети, обучающиеся по очной форме.

Отчисление из образовательного учреждения, перевод с очной формы обучения на очно-заочную или заочную, присвоение обучавшемуся лицу степени бакалавра с выдачей соответствующего диплома, окончание обучения влечёт за собой прекращение выплаты **пенсии** по случаю потери кормильца либо повышенного фиксированного базового размера **трудовой пенсии**.

Родители стремятся направить материнский капитал на оплату обучения детей

Все чаще владельцы сертификатов на материнский (семейный) капитал обращаются за консультацией по направлению средств материнского капитала на образование детей. Специалисты разъясняют: средства господдержки, действительно, разрешено использовать в качестве оплаты за обучение детей. Использовать деньги на образование детей можно по нескольким направлениям.

Во-первых, на содержание ребенка в дошкольном учреждении. Для этого необходимо представить в управление (отдел) ПФР по месту жительства договор с образовательной организацией, включающий в себя обязательства учреждения по содержанию ребенка и расчет размера платы за его содержание.

Во-вторых, оплатить средствами материнского (семейного) капитала можно платные образовательные услуги (важно, чтобы образовательная программа в организации имела государственную аккредитацию). В данном случае владелец сертификата должен предоставить заверенную образовательной организацией копию договора на оказание платных образовательных услуг в управление (отдел) ПФР.

Кроме того, направить средства материнского (семейного) можно на проживание в общежитии, которое предоставляется на период обучения ребенка. Для этого потребуются: договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы) и справка из учебного заведения, подтверждающая факт проживания.

Следует помнить, что направить материнский (семейный) капитал на образование любого из детей можно, когда второму, третьему ребенку или последующим детям исполнится три года. На дату начала обучения ребенок должен быть не старше 25 лет.

С начала 2015 года отделами и управлениями ПФР Томской области принято 324 таких заявления на общую сумму, превышающую 7 миллионов рублей, из них 283 заявления – на содержание ребенка в дошкольном учреждении на общую сумму 5 миллионов 392 тысячи 414 рублей.

О способах доставки пенсии

Управление ПФР в Верхнекетском районе напоминает, каким образом **пенсионеру** может доставляться **пенсия**.

Пенсионер сам вправе выбрать по своему усмотрению организацию, которая будет заниматься доставкой **пенсии**, а также способ ее получения (на дому, в кассе доставочной организации или на свой счет в банке). Кроме того, за **пенсионера** получать **пенсию** может доверенное лицо. Выплата **пенсии** по доверенности, срок действия которой превышает один год, производится в течение всего срока действия доверенности при условии, что пенсионер ежегодно подтверждает факт регистрации по месту получения **пенсии**.

Существуют следующие способы доставки **пенсии**:

Через «Почту России» – вы можете получать **пенсию** на дом или самостоятельно в почтовом отделении по месту жительства. В этом случае каждому **пенсионеру** устанавливается дата получения **пенсии** в соответствии с графиком доставки, при этом **пенсия** может быть выплачена позднее установленной даты в пределах доставочного периода. Выплатной период в Томской области установлен с 5 по 25 число.

Через банк – вы может получать **пенсию** в кассе отделения банка или оформить банковскую карту и снимать денежные средства через банкомат. Доставка **пенсии** за текущий месяц на счет производится в день поступления средств от территориального органа **Пенсионного фонда** России. Снять свои деньги с банковского счета можно в любой день после их зачисления. Зачисление на счет **пенсионера** в кредитной организации производится без взимания комиссионного вознаграждения.

Для сведения: 51% **пенсионеров** в Верхнекетском районе получают **пенсии** и социальные выплаты через организацию федеральной почтовой связи, 49% - через кредитные организации.

Информируем о минимальном стаже для назначения пенсии

С 1 января 2015 года в России был введен новый порядок формирования и расчета **пенсии** в системе обязательного пенсионного страхования.

По нему – размер будущей **пенсии** зависит от четырех ключевых факторов: размера официальной «белой» зарплаты, выбора варианта пенсионного обеспечения, возраста выхода на **пенсию** и продолжительности страхового стажа.

Для выхода на **страховую пенсию** до 2015 года было необходимо иметь минимальный страховой стаж пять лет.

Для назначения **пенсии** на общих основаниях по новым правилам установления **пенсии** с 2015 года стаж, необходимый для возникновения права на **страховую пенсию** по старости, будет поэтапно увеличиваться с 6 лет в 2015 году до 15 лет в 2024 году.

В случае если при достижении установленного законом возраста выхода на пенсию (женщинам в 55 лет и мужчинам в 60 лет) граждане не выработали минимальный стаж, то они не смогут реализовать свое право на назначение **страховой пенсии**. В этом случае граждане могут рассчитывать либо на получение социальной пенсии по старости при достижении возраста 65 лет мужчинам и 60 лет женщинам соответственно, либо, продолжая работать, набрать необходимый стаж.

Что касается граждан, проживающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, то они имеют право на досрочное назначение пенсии. Так **страховая пенсия** по старости назначается ранее достижения общероссийского пенсионного возраста мужчинам, достигшим возраста 55 лет и женщинам, достигшим возраста 50 лет, при условии, что они проработали не менее 15 календарных лет в районах Крайнего Севера либо не менее 20 календарных лет в приравненных к ним местностях и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет.

Всё о будущей пенсии в режиме on-line

С начала текущего года на сайте Пенсионного фонда работает «Личный кабинет застрахованного лица» (**http://www.pfrf.ru/eservices/lkzl/**), где можно получить информацию о своих уже сформированных пенсионных правах в режиме on-line, а также рассчитать условный размер будущей пенсии. Для подключения к личному кабинету достаточно пройти регистрацию на Портале государственных услуг (**https://www.gosuslugi.ru/**).

В «Личном кабинете» каждый гражданин может узнать о количестве пенсионных баллов и длительности стажа, учтенных на его индивидуальном счете в Пенсионном фонде РФ. Также сервис позволяет проверить, сколько пенсионных баллов ему может быть начислено в 2015 году. Для этого достаточно ввести в соответствующее окно ожидаемый ежемесячный размер своего дохода от трудовой деятельности до вычета НДФЛ.

Сервис предоставляет возможность получить подробную информацию о периодах трудовой деятельности, местах работы, размере начисленных работодателями страховых взносов, которой располагает ПФР. Если гражданин считает, что какие-либо сведения не учтены или учтены не полностью, у него появляется возможность заблаговременно обратиться к работодателю для уточнения данных и представления их в Пенсионный фонд.

В «Личном кабинете застрахованного лица» для удобства пользователей предусмотрена функция мгновенного формирования и печати извещения о состоянии индивидуального лицевого счета. А это, в свою очередь, позволяет контролировать свои сбережения в счет будущей пенсии. Сервис также предоставляет информацию о накопительной пенсии, в том числе данные о добровольных взносах в рамках программы государственного софинансирования пенсий и средствах, добавленных государством.

Кабинет позволяет рассчитать условный размер будущей пенсии с помощью усовершенствованного «Пенсионного калькулятора» (**http://www.pfrf.ru/eservices/calc/**), который с 2015 года стал персональным и состоит их двух блоков. Первый блок отражает количество пенсионных баллов, уже начисленных гражданину, и продолжительность трудового стажа. В эти данные можно добавить периоды службы в армии по призыву, отпуска по уходу за ребенком или инвалидом. Если такие периоды были, то количество пенсионных баллов и стаж увеличатся. Второй блок – это моделирование своего будущего. Пользователь может указать, сколько лет он собирается работать, служить в армии или находиться в отпуске по уходу за ребенком, указать ожидаемую зарплату в ценах 2015 года до вычета НДФЛ и нажать на кнопку «рассчитать». Калькулятор посчитает условный размер страховой пенсии исходя из уже сформированных пенсионных прав и прогнозируемого будущего.

Обращаем внимание на то, что калькулятор становится персональным только в «Личном кабинете». Если вход в систему не выполнен (логин и пароль не введены), расчет будущей пенсии выполняется на общих основаниях по введенным данным.

Отделение Пенсионного фонда по Томской области рекомендует хотя бы раз в год получать выписку о состоянии своего индивидуального лицевого счета. Таким образом, можно контролировать взносы работодателя в счет вашей будущей пенсии.

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2015 г. № 625

О разработке стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-2021 годы

В целях исполнения пункта 3 статьи 47 Федерального закона от 28 июня 2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», на основании решения Думы Верхнекетского района № 27 от 18.06.2015 «Об утверждении Положения о стратегическом планировании Верхнекетского района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к разработке стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-2021 годы.
2. Создать рабочую группу по разработке стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-2021 годы согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о рабочей группе по разработке стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-2021 годы согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Утвердить календарный план- график работы по разработке стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-2021 годы согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
5. 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».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Верхнекетского района Г.В. Яткин

Приложение 1 к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 17.07.2015 № 625

Состав рабочей группы по разработке стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-2021 годы

Яткин Г.В. – Глава Верхнекетского района, **председатель рабочей группы по разработке стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-2021 годы** (далее рабочей группы);
Альсевич С.А. – заместитель Главы Верхнекетского по экономике и инвестиционной политике, **заместитель председателя рабочей группы;**
Шаринская Е.А. – начальник отдела социально–экономического развития Администрации Верхнекетского района**, секретарь рабочей группы**;
Члены рабочей группы:
Родиков А.С. – заместитель Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности;
Гусельникова М.П. – заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам;
Унжаков Р.В. – начальник Управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района;
Бурган С.А. – начальник Управления финансов Администрации Верхнекетского района;
Генералова Т.Л. – управляющий делами Администрации Верхнекетского района;
Анисимов С.Н. – начальник отдела промышленности и жизнеобеспечения Администрации Верхнекетского района;
Морозова Л.В. – начальник отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту Администрации Верхнекетского района;
Еременко Н.А. – ведущий специалист по поддержке сельскохозяйственного производства отдела социально - экономического развития Администрации Верхнекетского района;
Ефимова Н.Г. – главный специалист по поддержке и развитию предпринимательства отдела социально - экономического развития Администрации Верхнекетского района;
Ильвес А.В. – главный специалист отдела социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района;
Колчанова Т.Н. – заместитель начальника отдела промышленности и жизнеобеспечения по ЖКХ Администрации Верхнекетского района;
Бакулина И.Д. – главный врач ОГБУЗ «Верхнекетская районная больница» (по согласованию);
Майкова О.Г. – директор МАУ «Культура»;
Паршина А.Д. – директор МАУ «Инженерный центр»;
Стародубцева А.А. – заместитель начальника Управления образования Администрации Верхнекетского района;
Еременко А.М. – член общественного совета при Администрации Верхнекетского района (по согласованию).

Приложение 2 к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 17.07.2015 № 625

Положение о рабочей группе по разработке стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-2021 годы

1. Общие положения

1. Рабочая группа по разработке стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-2021 годы (далее – рабочая группа) является координационным органом и создается в целях управления разработкой стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-2021 годы (далее - Стратегии).
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами. Правовую основу деятельности рабочей группы составляет настоящее Положение.

2. Задачи рабочей группы

3. Определение приоритетных направлений Стратегии.
4. Рассмотрение, обсуждение, оценка предложений, поступающих в процессе подготовки Стратегии.
5. Обсуждение проекта Стратегии.
6. Вынесение проекта Стратегии на общественное обсуждение в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Верхнекетский район».
7. Размещение проекта Стратегии на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
8. Представление проекта Стратегии в Думу Верхнекетского для его утверждения.
9. Координация деятельности структурных подразделений Администрации Верхнекетского района при подготовке Стратегии.
10. Координация реализации плана мероприятий по реализации Стратегии.

3. Права рабочей группы

11. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач имеет право:
- рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- запрашивать у структурных подразделений Администрации Верхнекетского района, учреждений муниципального образования «Верхнекетский район» информацию и материалы, необходимые для принятия решений рабочей группы;
- приглашать на свои заседания представителей заинтересованных муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Верхнекетский район»;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты ответственных лиц о ходе выполнения конкретных работ, предусмотренных планом-графиком разработки Стратегии;
- вырабатывать рекомендации о внесении изменений и дополнений в Стратегию.

4. Состав рабочей группы

12. Состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации Верхнекетского района.
13. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы. В случае временного отсутствия председателя рабочей группы руководство возлагается на заместителя председателя рабочей группы.
14. На заседания рабочей группы могут приглашаться Главы поселений муниципального образования Верхнекетский для рассмотрения отдельных вопросов или экспертных заключений по основным направлениям социально-экономического развития муниципального образования «Верхнекетский район».

5. Регламент работы рабочей группы

15. Рабочая группа собирается на заседания по мере необходимости в период подготовки проекта Стратегии и плана мероприятий реализации Стратегии.
16. Дата и время проведения заседания рабочей группы назначается председателем рабочей группы.
17. Подготовку заседаний рабочей группы и оформление результатов ее работы осуществляет отдел социально - экономического развития Администрации Верхнекетского района.
18. Решение рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов членов рабочей группы решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.
19. Повестку дня заседания рабочей группы определяет председатель рабочей группы, в соответствии с предложениями членов рабочей группы.
20. Решения, принятые рабочей группой, оформляются в виде протоколов заседаний, которые подписывают председатель рабочей группы или его заместитель, председательствовавший на заседании и секретарь.

Приложение 3 к постановлению Администрации
Верхнекетского района от 17.07.2015 № 625

Календарный план-график работы по разработке стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-

2021 годы

Наименование работ	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
Сбор информации от структурных подразделений Администрации Верхнекетского района, руководителей организаций, граждан района по выявлению проблем социально-экономического развития Верхнекетского района.	До 10.09.2015	Отдел социально - экономического развития Администрации Верхнекетского района
Проведение анализа социально-экономической ситуации в районе, включая SWOT-анализ. Проведение анализа стартовых условий и исходных предпосылок социально-экономического развития Верхнекетского района. Анализ проблем развития района, выбор наиболее актуальных. Обсуждение результатов стратегического анализа.	До 20.09.2015	Члены рабочей группы
Определение приоритетных направлений социально-экономического развития Верхнекетского района. Формирование целей и задач социально-экономического развития района. Обозначение индикаторов целей, задач, определение этапов долгосрочного развития Верхнекетского района.	До 25.09.2015	Члены рабочей группы
Разработка наиболее вероятных сценариев долгосрочного развития Верхнекетского района. Разработка долгосрочного прогноза социально-экономического развития района для каждого сценария. Выбор базового (целевого) сценария социально-экономического развития района. Определение финансовых ресурсов на реализацию стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района на 2016-2021 годы (далее - Стратегии).	До 01.10.2015	Члены рабочей группы
Разработка разделов Стратегии. Формирование текстовой части.	До 01.10.2015	Отдел социально - экономического развития Администрации Верхнекетского района
Направление проекта Стратегии на экспертизу в Департамент по работе с органами местного самоуправления Администрации Томской области.	Октябрь 2015	Отдел социально - экономического развития Администрации Верхнекетского района
Организация общественного обсуждения проекта Стратегии.	Ноябрь 2015	Отдел социально - экономического развития Администрации Верхнекетского района
Корректировка проекта Стратегии с учетом поступивших замечаний.	Ноябрь, декабрь 2015	Отдел социально - экономического развития Администрации Верхнекетского района
Направление проекта Стратегии на общественное обсуждение в Ассоциацию «Совет муниципальных образований Томской области».	Декабрь 2015	Отдел социально - экономического развития Администрации Верхнекетского района
Рассмотрение и утверждение проекта Стратегии Думой Верхнекетского района.	До 31.01.2016	Отдел социально - экономического развития Администрации Верхнекетского района

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2015 г. № 632

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 29.12.2014 №1581 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2015-2017 годы»

В соответствии с решением Думы Верхнекетского района от 28.04.2015 №22 «О внесении изменений в решение Думы Верхнекетского района от 25.12.2014 №59 «О местном бюджете муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015 год» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 29.12.2014 №1581 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2015-2017 годы» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. строки «Показатели цели муниципальной программы их значения (с детализацией по годам реализации)» и «Показатели задачи муниципальной программы и их значения (с детализацией по годам реализации муниципальной программы)» раздела «Паспорт муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2015-2017 годы» изложить в следующей редакции:

	Показатели	2015 год	2016 год	2017 год
Показатели цели муниципальной программы их значения (с детализацией по годам реализации)	1. Доля площади многоквартирных домов, в которых проведён капитальный ремонт общего имущества, в общей площади многоквартирных домов, %		2,5	5,1
	2. Доля площади квартир многоквартирных домов, домов блокированной застройки и особняков муниципального жилищного фонда, в которых проведён капитальный ремонт, в общей площади муниципального фонда, %	4	4,1	3,7
Показатели задачи муниципальной программы и их значения (с детализацией по годам реализации муниципальной программы)	Показатели	2015 год	2016 год	2017 год
	1. Количество многоквартирных домов, в которых проведён капитальный ремонт общего имущества, шт.		1	1
	2. Количество квартир муниципального жилищного фонда, в которых проведён капитальный ремонт, шт.	99	102	92

1.2. строки «Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)» и «Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)» раздела «Паспорт муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2015-2017 годы» изложить в следующей редакции:

	Источники	Всего	2015	2016	2017
Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	средства Фонда (по согласованию)	686	0	571	115
	областной бюджет (по согласованию)	1210	0	605	605
	районный бюджет	2758	763	955	1040
	бюджеты поселений (по согласованию)	5325	1807	1749	1769
	внебюджетные источники (по согласованию)	4111	419	1719	1973
	всего по источникам	14089	2989	5598	5502
Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	основные направления расходования средств				
	инвестиции				
	НИОКР	0	0	0	0
	прочие	14089	2989	5598	5502

1.3. в абзаце 7 главы 1 Программы слова «20853,853 тыс. рублей» заменить словами «14089 тыс. рублей»;

1.4. в абзаце 4 главы 2 Программы слова «21,9%» и «12,2%» заменить соответственно словами «7,6%» и «11,9%»;

1.5. в абзаце 5 главы 2 Программы слова «в11 многоквартирных домах в городском и двух сельских поселениях Верхнекетского района» заменить на слова «в 2 многоквартирных домах»;

1.6. таблицу «Источники» главы 3 Программы изложить в следующей редакции:

Источники	Всего	2015	2016	2017
Средства Фонда (по согласованию)	686	0	571	115
Областной бюджет (по согласованию)	1210	0	605	605
Районный бюджет	2758	763	955	1040
Бюджеты поселений (по согласованию)	5325	1807	1749	1769
Внебюджетные источники (по согласованию)	4111	419	1719	1973
Всего по источникам	14089	2989	5598	5502

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

1.8. приложение 2 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.9. приложение 3 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.10. приложение 4 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

1.11. приложение 5 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 г. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Главы Верхнекетского района Г.В. Яткин

Приложение 1 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 21.07.2015 № 632

Поадресный список многоквартирных домов, планируемых к проведению капитального ремонта в 2015-2017 годах

№ п/п	Адрес МКД	Год ввода в эксплуатацию	Год завершение последнего капитального ремонта	Вид последнего капитального ремонта	Общая площадь МКД, всего	Количество жителей, зарегистрированных в МКД	Стоимость капитального ремонта,тыс.руб. всего	в том числе за счет средств Фонда	в том числе за счёт средств бюджета субъекта РФ	в том числе за счет средств местного бюджета	в том числе за счет средств собственников помещений в МКД	Удельная стоимость	Планируемые виды работ	Плановая дата завершения работ
					кв. м	чел.	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб./кв. м		
Итого по муниципальному образованию «Верхнекетский район» за 2015-2017 гг.					**7833,4**	**290**	**7506,739**	**685,867**	**1210**	**1500**	**4110,872**	X	X	X
МО "Белоярское городское поселение"														
1	р.п. Белый Яр, ул. Российская, д 1	1996	0	0	1301,9	47	714,931	0	0	500	214,931	0,549	Разработка проектно-сметной документации и ремонт крыши	31.12.2015
	Всего по поселению за 2015 год				1301,9	47	714,931	0	0	500	214,931	0,549		
МО "Сайгинское сельское поселение"														
1	п. Сайга, ул. О.Кошевого, д1	1977	0	0	2614,8	98	203,954	0	0	0	203,954	0,078	Разработка проектно-сметной документации на ремонт сетей электро-снабжения, установку приборов учёта ресурсов	31.12.2015
	Всего по поселению за 2015 год				2614,8	98	203,954	0	0	0	203,954	0,078		
Всего по району за 2015 год					**3916,7**	**145**	**918,886**	**0**	**0**	**500**	**418,886**	**0,235**		
МО "Белоярское городское поселение"														
1	р.п. Белый Яр, ул. Российская, д 1	1996	0	0	1301,9	47	3395,183	570,991	605	500	1719,192	2,608	Ремонт крыши	31.12.2016
	Всего по поселению за 2016 год				1301,9	47	3395,183	570,991	605	500	1719,192	2,608		
Всего по району за 2016 год					**1301,9**	**47**	**3395,183**	**570,991**	**605**	**500**	**1719,192**	**2,608**		
МО "Сайгинское сельское поселение"														
1	п. Сайга, ул. О.Кошевого, д1	1977	0	0	2614,8	98	3192,671	114,876	605	500	1972,795	1,221	Ремонт сетей электро-снабжения, установка приборов учёта ресурсов	31.12.2017
	Всего по поселению за 2017 год				2614,8	98	3192,671	114,876	605	500	1972,795	1,221		
Всего по району за 2017 год					**2614,8**	**98**	**3192,7**	**114,876**	**605**	**500**	**1972,795**	**1,221**		

Приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 21.07.2015 № 632

Поадресный список муниципальных многоквартирных домов, домов блокированной застройки, особняков, квартир, планируемых к проведению капитального ремонта в 2015-2017 годах

Муниципальное образование "Верхнекетский район"

№ п/п	Адрес дома	Год постройки	Количество квартир	Количество зарегистрированных граждан, чел	Показатели кап. ремонта: Стоимость ремонта тыс.руб. / кв.м.	Показатели кап. ремонта: Общая площадь	Дата начала капитального ремонта	Дата окончания капитального ремонта	Стоимость капитального ремонта, тыс.руб.: федеральный, областной бюджеты	Бюджет муниципального района	Бюджет поселений	Всего	
Муниципальное образование "Белоярское городское поселение"													
1	р.п. Белый Яр, ул.Интернациональная, д.20, кв.1	1975	1	2	4,755	51,8	01.05.2015	15.10.2015			246,3	246,3	Ремонт фундамента, стен, оконных и дверных проемов, смена полов, ремонт системы отопления, отделочные работы
2	р.п. Белый Яр, ул. Комсомольская, д.20, кв.1	1975	1	4	2,726	49,3	01.05.2015	15.10.2015			134,4	134,4	Ремонт кровли, замена оконных и дверных проемов, смена полов, утепление фасада
	Итого по поселению за 2015 год		**2**	**6**	**3,766**	**101,1**					**380,7**	**380,7**	
1	р.п. Белый Яр, ул. Советская, 25, кв. 2	1968	1	4	1,752	46,3	01.05.2016	15.10.2015		272,3	200,0	472,3	Ремонт фундамента, стен, замена оконных и дверных блоков, ремонт печи, ремонт потолочных перекрытий, замена покрытия кровли
2	р.п. Белый Яр, ул.Вокзальная,д.20,кв.5	1975	1	4	3,333	46,7	01.05.2016	15.10.2015		105,8	50,0	155,8	Ремонт кирпичной стены
3	р.п. Белый Яр, ул. Таёжная, 1, кв. 9	1968	1	2	3,260	38,8	01.05.2016	15.10.2015		76,5	50,0	126,5	Замена оконных блоков, ремонт стен
	Итого по поселению за 2016 год		**3**	**10**	**5,724**	**131,8**				**454,6**	**300,0**	**754,6**	
1	р.п. Белый Яр, пер. Белоярский, 5, кв. 3	1958	1	4	8,150	55,9	01.05.2017	15.10.2015		255,6	200,0	455,6	Замена оконных блоков, ремо (замена бруса) кровельного покрытия

2	р.п. Белый Яр, ул. Нарымская, 15, кв. 1	1983	1	3	12,621	28,0	01.05.2017	15.10.2015		253,4	100,0	353,4	Ремонт печи, замена оконных блоков, ремонт фасада, смена кровельного покрытия, деревянных полов
3	р.п. Белый Яр, ул. Кирова, 5, кв. 6	1972	1	2	2,129	38,1	01.05.2017	15.10.2015		31,1	50,0	81,1	Замена оконных проемов
	Итого по поселению за 2017 год		**3**	**9**	**7,296**	**122,0**	01.05.2017	15.10.2015		**540,1**	**350,0**	**890,1**	**x**
	Итого по поселению за 2015-2017г		**8**	**25**	**5,706**	**354,9**				**994,7**	**1030,7**	**2025,4**	**x**
	Муниципальное образование "Катайгинское сельское поселение"												
1	п. Катайга, ул. Вицмана, д.11, кв.1	1968	1	2	0,684	49,0	15.06.2015	15.10.2015			33,5	33,5	Ремонт крыши
2	п. Катайга, ул. Кирова, д.21, кв.2	1969	1	3	0,419	37,2	15.06.2015	15.10.2015			15,6	15,6	Ремонт печи
3	п. Катайга, ул. Кирова, д.25, кв.2	1969	1	5	0,419	37,2	15.06.2015	15.10.2015			15,6	15,6	Ремонт печи
4	п. Катайга, ул. Кирова, д.31, кв.1	1969	1	2	0,419	37,2	15.06.2015	15.10.2015			15,6	15,6	Ремонт печи
5	п. Катайга, ул.Комсомольская,д.11, кв.1/2	1982	2	11	0,578	116,0	15.06.2015	15.10.2015			67,0	67,0	Ремонт крыши
6	п. Катайга, ул.Комсомольская,д.12, кв.2	1982	1	2	0,578	58,0	15.06.2015	15.10.2015			33,5	33,5	Ремонт крыши
7	п. Катайга, ул. Комсомольская, д.20, кв.2	1982	1	2	0,578	58,0	15.06.2015	15.10.2015			33,5	33,5	Ремонт крыши
8	п. Катайга, ул. Фрунзе, д.5, кв.2	1972	1	3	0,419	37,2	15.06.2015	15.10.2015			15,6	15,6	Ремонт печи
9	п. Катайга, ул. Фрунзе, д.9, кв.1	1972	1	1	0,901	37,2	15.06.2015	15.10.2015			33,5	33,5	Ремонт крыши
10	п. Катайга, ул. Фрунзе, д.23, кв.1	1972	1	4	0,901	37,2	15.06.2015	15.10.2015			33,5	33,5	Ремонт крыши
11	п. Катайга, ул.Свердлова, д.5, кв.2	1971	1	4	0,419	37,2	15.06.2015	15.10.2015			15,6	15,6	Ремонт печи
12	п. Катайга, ул. Котовского, д.8, кв.2	1970	1	2	0,419	37,2	15.06.2015	15.10.2015			15,6	15,6	Ремонт печи
13	п. Катайга, ул. Победы, д.11, кв.2	1976	1	1	0,419	37,2	15.06.2015	15.10.2015			15,6	15,6	Ремонт печи
14	п. Катайга, ул. Гайдара, д.9, кв.1	1986	1	3	0,632	53,0	15.06.2015	15.10.2015			33,5	33,5	Ремонт крыши
15	п. Катайга, ул. Сплавная, д.22, кв.2	1979	1	4	0,540	62,0	15.06.2015	15.10.2015			33,5	33,5	Ремонт крыши
16	п. Катайга, ул. Сплавная, д.25, кв.2	1979	1	4	0,540	62,0	15.06.2015	15.10.2015			33,5	33,5	Ремонт крыши
17	п. Катайга, ул.60 лет Октября,д.30,кв.1	1985	1	1	0,269	58,0	15.06.2015	15.10.2015			15,6	15,6	Ремонт печи
18	п. Катайга, ул.Карла Маркса,д.11,кв.2	1989	1	4	0,213	73,4	15.06.2015	15.10.2015			15,6	15,6	Ремонт печи
19	п. Катайга, ул. Вицмана, д.4, кв.2	1975	1	1	0,269	37,2	15.06.2015	15.10.2015			10,0	10,0	Ремонт электропроводки
20	п. Катайга, ул.Строительная,д.12,кв.3	1982	1	1	0,138	19,5	15.06.2015	15.10.2015			2,7	2,7	Частичный ремонт крыши
	Итого по поселению за 2015 год		**21**	**60**	**0,498**	**980,9**					**488,1**	**488,1**	**x**
1	п. Катайга, ул. Кирова, д.33, кв.1/2	1969	2	2	0,831	74,4	15.06.2016	15.10.2016			61,8	61,8	Ремонт крыши
2	п. Катайга, ул. Кирова, д.21, кв.2	1969	1	3	0,901	37,2	15.06.2015	15.10.2015			33,5	33,5	Ремонт крыши
3	п. Катайга, ул. Кирова, д.25, кв.2	1969	1	5	0,901	37,2	15.06.2015	15.10.2015			33,5	33,5	Ремонт крыши
4	п. Катайга, ул. Советская, д.17, кв.1	1988	1	4	0,578	58,0	15.06.2016	15.10.2016			33,5	33,5	Ремонт крыши
5	п. Катайга, ул. Фрунзе, д.22, кв.1	1971	1	3	0,684	49,0	15.06.2016	15.10.2016			33,5	33,5	Ремонт крыши
6	п. Катайга, ул. Сплавная, д.21, кв.1	1979	1	1	0,252	62,0	15.06.2016	15.10.2016			15,6	15,6	Ремонт печи
7	п. Катайга, ул. Сплавная, д.22, кв.2	1979	1	4	0,252	62,0	15.06.2015	15.10.2015			15,6	15,6	Ремонт печи
8	п. Катайга, ул. Сплавная, д.26, кв.1	1979	1	4	0,540	62,0	15.06.2016	15.10.2016			33,5	33,5	Ремонт крыши
9	п. Катайга, ул.60 лет Октября,д.18,кв.1	1981	1	2	0,578	58,0	15.06.2016	15.10.2016			33,5	33,5	Ремонт крыши
10	п. Катайга, ул.Карла Маркса,д.16,кв.1	1989	1	2	0,456	73,4	15.06.2016	15.10.2016			33,5	33,5	Ремонт крыши
11	п. Катайга, ул. Вицмана, д.2 кв.2	1968	1	2	0,419	37,2	15.06.2016	15.10.2016			15,6	15,6	Ремонт печи
12	п. Катайга, ул. Вицмана, д.7, кв.2	1972	1	3	0,684	49,0	15.06.2016	15.10.2016			33,5	33,5	Ремонт крыши
13	п. Катайга, ул. Восточная, 23 а, кв.1	1979	1	4	0,578	58,0	15.06.2016	15.10.2016			33,5	33,5	Ремонт крыши
14	п.Катайга,ул.Мира, д.9,кв.1	1975	1	3	0,419	37,2	15.06.2016	15.10.2016			15,6	15,6	Ремонт печи
15	п. Катайга, ул. Победы, д.23, б кв.2	1979	1	2	0,269	58,0	15.06.2016	15.10.2016			15,6	15,6	Ремонт печи
16	п. Катайга, ул.Олимпийская,д.1,кв.2	1982	1	4	0,269	58,0	15.06.2016	15.10.2016			15,6	15,6	Ремонт печи
17	п. Катайга, ул. Шолохова, д.11, кв.1	1983	1	4	0,269	58,0	15.06.2016	15.10.2016			15,6	15,6	Ремонт печи
18	п. Катайга, ул.Комсомольская,д.14,кв.2	1982	1	2	0,269	58,0	15.06.2016	15.10.2016			15,6	15,6	Ремонт печи
	Итого по поселению за 2016 год		**19**	**54**	**0,495**	**986,6**					**488,1**	**488,1**	**x**
1	п. Катайга, ул. 60 лет Октября, д.16, кв.1	1981	1	1	0,578	58,0	15.06.2017	15.10.2017			33,5	33,5	Ремонт крыши
2	п. Катайга, ул. 60 лет Ок-	1981	1	1	0,578	58,0	15.06.2017	15.10.2017			33,5	33,5	Ремонт крыши

	тября, д.21, кв.1												
3	п. Катайга, ул. 60 лет Октября, д.27, кв.1	1985	1	3	0,578	58,0	15.06.2017	15.10.2017			33,5	33,5	Ремонт крыши
4	п. Катайга, ул. 60 лет Октября, д.14, кв.1	1979	1	4	0,269	58,0	15.06.2017	15.10.2017			15,6	15,6	Ремонт печи
5	п. Катайга, ул. 60 лет Октября, д.10, кв.2	1979	1	4	0,269	58,0	15.06.2017	15.10.2017			15,6	15,6	Ремонт печи
6	п. Катайга, ул. 60 лет Октября, д.30, кв.1	1985	1	1	0,578	58,0	15.06.2017	15.10.2017			33,5	33,5	Ремонт крыши
7	п. Катайга, ул.Комсомольская,д.4,кв.1/2	1982	2	6	0,578	116,0	15.06.2017	15.10.2017			67,0	67,0	Ремонт крыши
8	п. Катайга, ул.Комсомольская,д.20,кв.2	1982	1	2	0,269	58,0	15.06.2017	15.10.2017			15,6	15,6	Ремонт печи
9	п. Катайга, ул.Строительная,д.28,кв.1/2	1984	2	6	0,578	116,0	15.06.2017	15.10.2017			67,0	67,0	Ремонт крыши
10	п. Катайга, ул. Советская, д.14, кв.1	1987	1	4	0,578	58,0	15.06.2017	15.10.2017			33,5	33,5	Ремонт крыши
11	п. Катайга, ул. Советская, д.13, кв.2	1988	1	1	0,578	58,0	15.06.2017	15.10.2017			33,5	33,5	Ремонт крыши
12	п. Катайга, ул. Советская, д.17, кв.1	1988	1	4	0,269	58,0	15.06.2017	15.10.2017			15,6	15,6	Ремонт печи
13	п. Катайга, ул. Советская, д.20, кв.1	1988	1	3	0,269	58,0	15.06.2017	15.10.2017			15,6	15,6	Ремонт печи
14	п. Катайга, ул. Фрунзе, д.9, кв.1	1972	1	4	0,419	37,2	15.06.2017	15.10.2017			15,6	15,6	Ремонт печи
15	п. Катайга, ул.Олимпийская,д.5,кв.2	1984	1	7	0,252	62,0	15.06.2017	15.10.2017			15,6	15,6	Ремонт печи
16	п. Катайга, ул. Гайдара, д.3, кв.1	1982	1	4	0,269	58,0	15.06.2017	15.10.2017			15,6	15,6	Ремонт печи
17	п. Катайга, ул. Гайдара, д.9, кв.1	1986	1	3	0,534	53,0	15.06.2017	15.10.2017			28,3	28,3	Частичный ремонт половой рейки
	Итого по поселению за 2017 год		**19**	**58**	**0,452**	**1080,2**					**488,1**	**488,1**	**x**
	Итого по поселению за 2015-2017		**59**	**172**	**0,480**	**3047,7**					**1464,3**	**1464,3**	**x**
	Муниципальное образование "Клюквинское сельское поселение												
1	п. Клюквинка, ул.Береговая, д.43, кв. 2	1975	1	3	0,309	48,5	01.05.2015	31.10.2015			15,0	15,0	Ремонт кровли
2	п. Клюквинка, ул.Береговая, д.43 кв.1	1975	1	4	0,206	48,5	01.01.2015	31.12.2015			10,0	10,0	Ремонт печи
3	п. Клюквинка, ул.Южная, д.21, кв.1	1987	1	3	0,333	60,0	01.01.2015	31.12.2015			20,0	20,0	Ремонт нижних венцов сруба
4	п. Клюквинка, ул.Береговая, д.37, кв.2	1968	1	1	0,204	49,0	01.01.2015	31.12.2015			10,0	10,0	Ремонт печи
5	п. Клюквинка, ул.Лесная, д.14 кв.2	1980	1	2	0,333	60,0	01.01.2015	31.12.2015			20,0	20,0	Ремонт нижних венцов сруба
6	п. Клюквинка, ул.Комсомольская,д.7,кв.1	1962	1	3	0,256	39,0	01.01.2015	31.12.2015			10,0	10,0	Ремонт печи
7	п. Клюквинка, ул.Береговая, д.82, кв.31	1989	1	3	0,130	76,8	01.01.2015	31.12.2015			10,0	10,0	Ремонт печи
8	п. Клюквинка, ул.Комсомольская,д.4, кв.2	1958	1	4	0,238	42,0	01.01.2015	31.12.2015			10,0	10,0	Ремонт печи
9	п. Клюквинка, ул.40 Лет Победы,д.12,кв1	1982	1	3	0,169	59,0	01.01.2015	31.12.2015			10,0	10,0	Ремонт печи
10	п. Клюквинка, ул.Новая, д.4, кв.1	1987	1	6	0,385	39,0	01.01.2015	31.12.2015			15,0	15,0	Ремонт кровли
	Итого по поселению за 2015 год		**10**	**32**	**0,249**	**521,8**					**130,0**	**130,0**	**x**
1	п. Клюквинка, ул.Гагарина, д.17, кв.3	1994	1	5	0,258	77,4	01.01.2016	31.12.2016			20,0	20,0	Ремонт кровли, фундамента дома
2	п. Клюквинка, ул.Сплавная, д.9, кв.2	1963	1	2	0,500	40,0	01.01.2016	31.12.2016			20,0	20,0	Ремонт стены дома
3	п. Клюквинка, ул.Лесная, д.8, кв.2	1981	1	7	0,339	59,0	01.01.2016	31.12.2016			20,0	20,0	Ремонт полов
4	п. Клюквинка, ул.40 лет Победы,д.13,кв.1	1982	1	3	0,339	59,0	01.01.2016	31.12.2016			20,0	20,0	Замена оконных блоков
5	п. Клюквинка, ул.Терешковой, д.5, кв.2	1962	1	2	0,526	38,0	01.01.2016	31.12.2016			20,0	20,0	Ремонт кровли,полов дома
6	п. Клюквинка, ул.Строительная,д.18,кв.2	1968	1	2	0,833	48,0	01.01.2016	31.12.2016			40,0	40,0	Ремонт фундамента и оконных блоков
7	п. Клюквинка, ул.Центральная, д.14, кв.1	1980	1	2	0,200	50,0	01.01.2016	31.12.2016			10,0	10,0	Ремонт печи
8	п. Клюквинка, ул.Береговая, д.86, кв.21	1995	1	8	0,204	49,0	01.01.2016	31.12.2016			10,0	10,0	Ремонт печи
	Итого по поселению за 2016 год		**8**	**31**	**0,381**	**420,4**					**160,0**	**160,0**	**x**
1	п. Клюквинка, ул. Титова д.5, кв.1	1960	1	2	0,667	30,0	01.01.2017	31.12.2017			20,0	20,0	Ремонт печи, ремонт оконных блоков
2	п. Клюквинка, ул. Гагарина д.7, кв.1	1987	1	5	0,500	50,0	01.01.2017	31.12.2017			25,0	25,0	Замена оконных блоков,4 штуки
3	п. Клюквинка, ул.Береговая д.79, кв.1.	1986	1	4	0,484	62,0	01.01.2017	31.12.2017			30,0	30,0	Ремонт кровли, потолка, стены дома.
4	п. Клюквинка ул.Сплавная д.14, кв.2	1983	1	3	0,483	62,1	01.01.2017	31.12.2017			30,0	30,0	Замена нижних рядов сруба, оконных блоков
5	п. Клюквинка ул. Лесная д.10, кв.2	1980	1	2	0,256	39,0	01.01.2017	31.12.2017			10,0	10,0	Ремонт кровли веранды
6	п. Клюквинка, ул. Новая д.8, кв.1	1963	1	2	0,625	40,0	01.01.2017	31.12.2017			25,0	25,0	Ремонт кровли веранды, замена 3 ряда бруса.
	Итого по поселению за 2017 год		**6**	**18**	**0,495**	**283,1**					**140,0**	**140,0**	**x**
	Итого по поселению за 2015-2017г		**24**	**81**	**0,351**	**1225,3**					**430,0**	**430,0**	**x**
	Муниципальное образование "Макзырское сельское поселение"												
1	п. Лисица, ул.Студенческая, д.18, кв.1	1972	1	4	0,450	40,0	01.05.2015	15.10.2015			18,0	18,0	Ремонт печи
2	п. Лисица, ул. Речная, д15, кв.2	1972	1	2	0,429	42,0	01.05.2015	15.10.2015			18,0	18,0	Ремонт печи

3	п. Лисица, ул.Студенческая, д.15, кв.2	1972	1	1	0,450	40,0	01.05.2015	15.10.2015			18,0	18,0	Ремонт печи
4	п. Лисица, ул. Лесная,д.6 кв.1	1995	1	6	0,205	88,0	01.05.2015	15.10.2015			18,0	18,0	Ремонт печи
5	п. Лисица, ул.Студенческая, д.20, кв.2	1972	1	1	0,465	40,0	01.05.2015	15.10.2015			18,6	18,6	Ремонт кровли дома
6	п. Лисица, ул.Студенческая,д.15,кв.2	1972	1	1	0,465	40,0	01.05.2015	15.10.2015			18,6	18,6	Ремонт кровли дома
7	п. Лисица, ул. Речная, д.15,кв.2	1972	1	2	0,190	42,0	01.05.2015	15.10.2015			8,0	8,0	Ремонт кровли веранды
8	п. Макзыр, пер.Восточный, д.4., кв.2	1968	1	4	0,200	40,0	01.05.2015	15.10.2015			8,0	8,0	Ремонт кровли веранды
	Итого по поселению за 2015 год		**8**	**21**	**0,337**	**372,0**					**125,2**	**125,2**	**x**
1	п. Лисица, ул. Таежная, д.13, кв.1	1975	1	3	0,452	42,0	01.05.2016	15.10.2016			19,0	19,0	Ремонт печи
2	п. Лисица, ул. Лесная, кв. 2	1993	1	1	0,221	86,0	01.05.2016	15.10.2016			19,0	19,0	Ремонт печи
3	п. Макзыр, ул. Таежная, д.8 , кв.1	1974	1	1	0,475	40,0	01.05.2016	15.10.2016			19,0	19,0	Ремонт печи
4	п. Макзыр, пер. Восточный ,д.4,кв.2	1968	1	4	0,500	40,0	01.05.2016	15.10.2016			20,0	20,0	Ремонт кровли дома
5	п. Лисица, ул. Новая, д.24, кв.2	1973	1	1	0,488	41,0	01.05.2016	15.10.2016			20,0	20,0	Ремонт кровли дома
6	п. Макзыр, ул.Центральная, д.26, кв.1	1987	1	1	0,167	54,0	01.05.2016	15.10.2016			9,0	9,0	Ремонт кровли веранды
7	п. Лисица, ул. Таежная, д.13 кв.2	1975	1	3	0,214	42,0	01.05.2016	15.10.2016			9,0	9,0	Ремонт кровли веранды
8	п. Лисица, ул.Студенческая, д.23, кв.2	1972	1	1	0,214	42,0	01.05.2016	15.10.2016			9,0	9,0	Ремонт кровли веранды
	Итого по поселению за 2016 год		**8**	**15**	**0,320**	**387,0**					**124,0**	**124,0**	**x**
1	п. Лисица, ул.Студенческая, д.17, кв.1	1972	1	1	0,488	41,0	01.05.2017	15.10.2017			20,0	20,0	Ремонт печи
2	п. Лисица, ул. Новая, д. 40, кв.1	1983	1	2	0,351	57,0	01.05.2017	15.10.2017			20,0	20,0	Ремонт печи
3	п. Лисица, ул. Новая, д.39, кв.1	1976	1	1	0,408	49,0	01.05.2017	15.10.2017			20,0	20,0	Ремонт печи
4	п. Лисица, ул.Студенческая, д.19, кв.2	1972	1	2	0,500	40,0	01.05.2017	15.10.2017			20,0	20,0	Ремонт печи
5	п. Лисица, ул. Новая, д. 39, кв.1	1976	1	1	0,408	49,0	01.05.2017	15.10.2017			20,0	20,0	Ремонт кровли дома
6	п. Макзыр, пер Восточный, д.4, кв.1	1968	1	1	0,500	40,0	01.05.2017	15.10.2017			20,0	20,0	Ремонт кровли дома
7	п. Лисица, ул.Студенческая, д.18, кв.1	1972	1	4	0,200	40,0	01.05.2017	15.10.2017			8,0	8,0	Ремонт кровли веранды
	Итого по поселению за 2017 год		**7**	**12**	**0,405**	**316,0**					**128,0**	**128,0**	**x**
	Итого по поселению за 2015-2017г		**23**	**48**	**0,351**	**1075,0**					**377,2**	**377,2**	**x**
	Муниципальное образование "Палочкинское сельское поселение"												
	Итого по поселению за 2015 год		**0**	**0**		**0**					**0**	**0**	**x**
1	с. Палочка, ул. Молодёжная, д.22, кв.1	1977	1	3	1,395	43,0	01.07.2016	15.10.2016			60	60	Ремонт печи, замена оконных и дверных блоков, ремонт кровли
	Итого по поселению за 2016 год		**1**	**3**	**1,395**	**43,0**					**60**	**60**	**x**
1	с. Палочка, ул. Новая, д.5, кв.1	1975	1	2	0,444	45,0	01.07.2017	15.10.2017			20	20	Ремонт печи, замена оконных и дверных блоков, ремонт кровли
	Итого по поселению за 2017 год		**1**	**2**	**0,444**	**45,0**					**20**	**20**	**x**
	Итого по поселению за 2015-2017г		**2**	**5**	**0,909**	**88,0**					**80**	**80**	**x**
	Муниципальное образование "Сайгинское сельское поселение"												
1	п. Сайга, ул. Молодогвардейская, д.18	1974	24	0	0,373	1108,6	01.06.2015	01.09.2015		263	150,0	413,0	Ремонт отопления, навешивание дверей, капитальный ремонт водопровода,капитальный ремонт общедомовой электропроводки
	Итого по поселению за 2015 год		**24**	**0**	0,373	**1108,6**				**263,0**	**150,0**	**413,0**	**x**
2	п. Сайга, ул. Молодогвардейская, д.18	1974	24	0	0,135	1108,6	01.06.2016	01.09.2016			150,0	150,0	Ремонт пола, установка сантехнических приборов, монтаж электроповодки квартир
	Итого по поселению за 2016 год		**24**	**0**	0,135	**1108,6**	**x**	**x**			**150,0**	**150,0**	**x**
3	п. Сайга, ул.Молодогвардейская,д.18	1974	24	0	0,135	1108,6	01.06.2017	31.09.2017			150,0	150,0	Косметический ремонт, оштукатуривание, побелка, покраска, присоединение к системе водоснабжения поселка
	Итого по поселению за 2017 год		**24**	**0**	**0,135**	**1108,6**					**150,0**	**150,0**	**x**
	Итого по поселению за 2015-2017г		**72**	**0**	**0,214**	**3325,8**				**263**	**450,0**	**713,0**	**x**
	Муниципальное образование "Орловское сельское поселение"												
1	п. Центральный, ул.Северная, д.3, кв.2	1963	1	2	0,250	38,0	15.10.2015	15.10.2015			9,5	9,5	Ремонт кровли
2	п. Центральный, ул. Таежная, д.19,кв.1	1963	1	2	0,603	38,0	03.10.2015	03.10.2015			22,9	22,9	Ремонт кровли и печи
3	п. Дружный, ул.Мира, д.5,кв.1	1991	1	2	0,117	60,0	15.06.2015	15.11.2015			7,0	7,0	Ремонт кровли
4	п. Центральный, ул.Северная, д.4,кв.1	1963	1	2	0,092	38,0	11.04.2015	11.04.2015			3,5	3,5	Ремонт кровли
5	п. Центральный, пер.Кошевого, д.20,кв.2	1963	1	2	0,092	38,0	15.10.2015	15.10.2015			3,5	3,5	Ремонт печи
6	п. Дружный, ул.Центральная,д.2,кв.1	1991	1	3	0,033	60,0	15.10.2015	15.10.2015			2,0	2,0	Ремонт крыши веранды

7	п. Центральный, ул.Набережная, д.15,кв.2	1968	1	1	0,231	58,0	15.10.2015	15.10.2015			13,4	13,4	Ремонт печи
8	п. Дружный, ул.Студенческая, д.4	1961	1	1	0,121	58,0	15.10.2015	15.10.2015			7,0	7,0	Ремонт кровли
9	п. Центральный, пер.Молодёжная,д.13,кв.2	1980	1	2	0,103	62,0	15.10.2015	15.10.2015			6,4	6,4	Ремонт кровли
	Итого по поселению за 2015 год		**9**	**17**	**0,167**	**450,0**					**75,2**	**75,2**	**x**
1	п. Центральный, ул.Таёжная, д.11,кв.2	1963	1	2	0,368	38,0	01.06.2016	01.09.2016			14,0	14,0	Перекрытие крыши
2	п. Дружный, ул.Восточная, д.31,кв.1	1970	1	2	0,353	38,0	04.06.2016	08.06.2016			13,4	13,4	Ремонт печи
3	п. Центральный, пер.Больничный д.4	1963	1	1	0,222	76,0	01.06.2016	03.06.2016			16,9	16,9	Ремонт печи
	Итого по поселению за 2016 год		**3**	**5**	**0,291**	**152,0**					**44,3**	**44,3**	**x**
1	п. Центральный, ул.Таёжная, д.10,кв.1	1963	1	3	0,395	38,0	01.06.2017	31.12.2017			15,0	15,0	Перекрытие крыши
2	п. Центральный, ул.Советская, д.12,кв.1	1961	1	1	0,278	54,0	01.06.2017	31.12.2017			15,0	15,0	Перекрытие крыши
3	п. Дружный, ул.Комарова, д.3,кв.1	1970	1	1	0,092	38,0	01.06.2017	31.12.2017			3,5	3,5	Ремонт печи
4	п. Центральный, пер.Почтовый, 11,кв.1	1962	1	2	0,445	38,0	01.06.2017	31.12.2017			16,9	16,9	Ремонт печи
	Итого по поселению за 2017 год		**4**	**7**	**0,300**	**168,0**					**50,4**	**50,4**	**x**
	Итого по поселению за 2015-2017гг		**16**	**29**	**0,221**	**770,0**					**169,9**	**169,9**	**x**
	Муниципальное образование "Степановское сельское поселение"												
1	п. Степановка, ул.Лиханова, д.43, кв.2	1967	1	3	0,569	48,0	01.01.2015	31.12.2015			27,3	27,3	Перекрытие кровли дома, замена электросчетчика
2	п. Степановка, ул.Свердлова, д.14а, кв.2	1968	1	2	0,110	48,0	01.01.2015	31.12.2015			5,3	5,3	Перекрытие кровли дома и веранды, замена электросчетчика
3	п. Степановка, ул.Новая, д.10, кв.1	1974	1	3	0,440	40,0	01.01.2015	31.12.2015			17,6	17,6	Капитальный ремонт веранды, печи
4	п. Степановка, ул.Песчаная, д.6, кв.2	1967	1	1	0,107	42,0	01.01.2015	31.12.2015			4,5	4,5	Капитальный ремонт печи
5	п. Степановка, ул.Таежная, д.25	1968	2	4	0,305	80,0	01.01.2015	31.12.2015			24,4	24,4	Перекрытие кровли дома
6	п. Степановка, ул.Комсомольская, д.14, кв.2	1984	1	2	0,075	40,0	01.01.2015	31.12.2015			3,0	3,0	Капитальный ремонт печи
7	п. Степановка, ул.Южная, д.5	1975	2	4	0,422	128,0	01.01.2015	31.12.2015			54,0	54,0	Перекрытие кровли дома
8	п. Степановка, ул.Лесных Строителей,д.17,кв.2	1983	1	4	0,396	56,0	01.01.2015	31.12.2015			22,2	22,2	Ремонт кровли квартиры, веранды, двери
9	п. Степановка, ул.Таежная, д.12, кв.2	1973	1	1	1,245	40,0	01.01.2015	31.12.2015			49,8	49,8	Ремонт веранды, кровли квартиры, веранды, замена электросчетчика
10	п. Степановка, ул.Вахрушева, д.10, кв.2	1957	1	2	0,063	48,0	01.01.2015	31.12.2015			3,0	3,0	Капитальный ремонт печи
11	п. Степановка, ул.Вахрушева д.7, кв.2	1985	1	1	0,113	40,0	01.01.2015	31.12.2015			4,5	4,5	Капитальный ремонт печи, замена электросчетчика
12	п. Степановка, ул.Рабочая, д.18, кв.2	1956	1	4	0,058	48,0	01.01.2015	31.12.2015			2,8	2,8	
13	п. Степановка, ул.Комсомольская, д.38, кв.1	1980	1	3	1,030	56,0	01.01.2015	31.12.2015			57,7	57,7	Замена бруса, окон, дверей, капитальный ремонт печи
14	п. Степановка, ул.Береговая, д.32,кв.1	1989	1	1	0,342	55,5	01.01.2015	31.12.2015			19,0	19,0	Замена окон
	Итого по поселению за 2015 год		**16**	**35**	**0,383**	**769,5**					**295,1**	**295,1**	**x**
1	п. Степановка, ул.Береговая, д.32,кв.1	1989	1	1	0,261	55,5	01.01.2016	31.12.2016			14,5	14,5	Замена окон
2	п. Степановка, ул.Лиханова, д.24, кв.2	1980	1	2	0,105	56,0	01.01.2016	31.12.2016			5,9	5,9	Перекрытие кровли веранды
3	п. Степановка, ул.Сплавная, д.4,кв.2	1984	1	2	0,269	42,0	01.01.2016	31.12.2016			11,3	11,3	Перекрытие кровли квартиры, веранды, ремонт печи, замена электросчетчика
4	п. Степановка, ул.Гагарина, д.34, кв.2	1970	1	3	0,660	42,0	01.01.2016	31.12.2016			27,7	27,7	Замена окон, бруса, утепление квартиры
5	п. Степановка, ул.Береговая, д.1, кв.1	1988	1	2	0,083	54,0	01.01.2016	31.12.2016			4,5	4,5	Перекрытие кровли веранды, замена окон
6	п. Степановка, ул.Южная, д.16, кв.1	1979	1	2	0,130	72,1	01.01.2016	31.12.2016			9,4	9,4	Перекрытие кровли квартиры, веранды, замена бруса
7	п. Степановка, ул.Студенческая, д.14, кв.1	1967	1	2	0,100	48,0	01.01.2016	31.12.2016			4,8	4,8	Перекрытие кровли квартиры, ремонт завалинок, замена электросчетчика
8	п. Степановка, ул.Студенческая, д. 12	1967	2	2	0,225	56,0	01.01.2016	31.12.2016			12,6	12,6	Ремонт веранды, кровли веранды, замена бруса, ремонт завалинок
9	п. Степановка, ул.Рабочая д.27, кв.1	1957	1	4	0,056	54,0	01.01.2016	31.12.2016			3,0	3,0	Капитальный ремонт печи
10	п. Степановка, ул.Таежная д.21, кв.2	1968	1	1	0,100	20,0	01.01.2016	31.12.2016			2,0	2,0	Перекрытие кровли веранды, замена электропроводки
11	п. Степановка, ул.Свердлова д.18, кв.1	1967	1	5	0,183	40,0	01.01.2016	31.12.2016			7,3	7,3	Перекрытие кровли веранды, ремонт завалинок, замена

													электросчетчика
12	п.Степановка, ул.Вахрушева, д.23 кв.1	1962	1	2	0,170	40,0	01.01.2016	31.12.2016			6,8	6,8	Перекрытие кровли веранды, частичный ремонт веранды
13	п. Степановка, ул.Комсомольская д.2 кв.1	1971	1	5	0,023	48,0	01.01.2016	31.12.2016			1,1	1,1	Замена электропроводки
14	п. Степановка, ул.Лесная, д.25 кв.2	1986	1	2	0,096	48,0	01.01.2016	31.12.2016			4,6	4,6	Перекрытие кровли веранды
15	п. Степановка, ул.Комсомольская, д.22	1984	2	4	0,015	96,0	01.01.2016	31.12.2016			1,4	1,4	Перекрытие кровли веранды
16	п. Степановка, ул.Лиханова, д.43 кв.1	1967	1	2	0,513	48,0	01.01.2016	31.12.2016			24,6	24,6	Перекрытие кровли квартиры, ремонт завалинок
17	п. Степановка, ул.Юннатов, д.8 кв.2	1972	1	1	0,077	48,0	01.01.2016	31.12.2016			3,7	3,7	Перекрытие кровли квартиры, утепление фасада
18	п. Степановка, ул.Дорожная, д.12 кв.1	1990	1	4	0,648	56,0	01.01.2016	31.12.2016			36,3	36,3	Перекрытие кровли квартиры, замена электросчетчика
19	п. Степановка, ул.Ленина, д.20 кв.1	1980	1	3	0,619	42,0	01.01.2016	31.12.2016			26,0	26,0	Вставка 4 окон, частичная замена бруса
20	п. Степановка, ул.Песчаная, д.9 кв.1	1967	1	1	0,024	42,0	01.01.2016	31.12.2016			1,0	1,0	Перекрытие кровли веранды
21	п. Степановка, ул.Сплавная, д.5 кв.2	1967	1	3	0,110	42,0	01.01.2016	31.12.2016			4,6	4,6	Перекрытие кровли веранды, капитальный ремонт печи
22	п. Степановка, ул.Юннатов, д.11 кв.1	1972	1	3	0,964	42,0	01.01.2016	31.12.2016			40,5	40,5	Замена двери, перекрытие кровли веранды, частичная замена бруса, строительство веранды, крыльца
23	п. Степановка, ул.Лесная, д.28 кв.1	1986	1	4	0,490	40,0	01.01.2016	31.12.2016			19,6	19,6	Вставка 4 окон, замена электросчетчика
24	п. Степановка, ул.Лесная, д.1 кв.2	1969	1	1	0,028	36,0	01.01.2016	31.12.2016			1,0	1,0	Перекрытие кровли веранды
25	п. Степановка, ул.Лесная, д.4 кв.1	1969	1	2	0,181	36,0	01.01.2016	31.12.2016			6,5	6,5	Перекрытие кровли веранды
26	п. Степановка, ул.8 Марта, д.2 кв.2	1982	1	2	0,402	48,0	01.01.2016	31.12.2016			19,3	19,3	Перекрытие кровли квартиры
	Итого по поселению за 2016 год		**28**	**65**	**0,240**	**1251,6**					**300,0**	**300,0**	**x**
1	п. Степановка, ул.8 Марта, д.2 кв.2	1982	1	2	0,358	48,0	01.01.2017	31.12.2017			17,2	17,2	Перекрытие кровли квартиры
2	п. Степановка, ул.Ленина, д. 10 кв.1	1986	1	1	0,513	40,0	01.01.2017	31.12.2017			20,5	20,5	Перекрытие кровли квартиры
3	п. Степановка ул.Лесных Строителей, д. 23	1983	2	2	0,343	56,0	01.01.2017	31.12.2017			19,2	19,2	Строительство веранды
4	п. Степановка, ул.Гагарина, д. 35 кв.2	1979	1	3	0,129	56,0	01.01.2017	31.12.2017			7,2	7,2	Замена 2 рядов бруса по периметру квартиры, замена половых лаг, замена электросчетчика
5	п. Степановка, ул.Гагарина, д.15 кв.2	1971	1	2	0,548	42,0	01.01.2017	31.12.2017			23,0	23,0	Перекрытие кровли квартиры, веранды
6	п.Степановка, ул.Гагарина, д.28 кв.1	1971	1	2	0,464	42,0	01.01.2017	31.12.2017			19,5	19,5	Перекрытие кровли квартиры
7	п.Степановка, ул.Школьная, д.16 кв.1	1966	1	3	0,343	40,0	01.01.2017	31.12.2017			13,7	13,7	Перекрытие кровли квартиры, замена электросчетчика
8	п.Степановка, ул.Рабочая, д.5 кв.1	1966	1	3	0,213	48,0	01.01.2017	31.12.2017			10,2	10,2	Перекрытие кровли квартиры
9	п.Степановка, ул.Гагарина, д.11 кв.1	1971	1	1	0,283	42,0	01.01.2017	31.12.2017			11,9	11,9	Перекрытие кровли квартиры
10	п.Степановка, ул.Южная, д.6 кв.2	1975	1	2	0,641	56,0	01.01.2017	31.12.2017			35,9	35,9	Перекрытие кровли квартиры, замена 1 окна, замена электросчетчика
11	п.Степановка, ул.Зеленая, д.35 кв.1	1985	1	2	0,288	56,0	01.01.2017	31.12.2017			16,1	16,1	Замена 10 рядов бруса 3,0 куб. м.
12	п.Степановка, ул.Лиханова, д.18 кв.2	1977	1	5	0,029	37,8	01.01.2017	31.12.2017			1,1	1,1	Замена 2 рядов бруса
13	п.Степановка, ул.Лиханова, д.37 кв.1	1967	1	2	0,094	48,0	01.01.2017	31.12.2017			4,5	4,5	Перекрытие кровли веранды
14	п.Степановка, ул.8 Марта, д.1а, кв.2	1974	1	2	0,573	55,5	01.01.2017	31.12.2017			31,8	31,8	Перекрытие кровли квартиры, замена электросчетчика
15	п.Степановка, ул.Комсомольская, д.3 кв.2	1969	1	2	0,154	48,0	01.01.2017	31.12.2017			7,4	7,4	Перекрытие кровли квартиры
16	п.Степановка, ул.Заречная д.8 кв.1	1987	1	6	0,271	48,0	01.01.2017	31.12.2017			13,0	13,0	Капитальный ремонт печи, замена оконного блока, замена бруса под окном
17	п.Степановка, ул. Новая, д.17 кв.1	1974	1	3	0,610	48,0	01.01.2017	31.12.2017			29,3	29,3	Перекрытие кровли квартиры,замена 1 окна
18	п.Степановка, ул.Гагарина, д.38 кв.2	1973	1	4	0,505	42,0	01.01.2017	31.12.2017			21,2	21,2	Перекрытие кровли квартиры
19	п.Степановка, ул.Студенческая, д.12	1967	2	2	0,130	56,0	01.01.2017	31.12.2017			7,3	7,3	Перекрытие кровли квартиры
	Итого по поселению за 2017 год		**21**	**49**	**0,341**	**909,3**					**310,0**	**310,0**	**x**
	Итого по поселению за 2015-2017гг		**65**	**149**	**0,309**	**2930,4**					**905,1**	**905,1**	**x**
Муниципальное образование "Ягоднинское сельское поселение"													
1	п.Ягодное,	1961	1	1	0,368	47,8	01.04.2015	31.12.2015			17,6	17,6	Ремонт кровли

	пер.Суйгинский, д.8, кв.1													
2	п.Ягодное, ул.Лесная, д.10, кв.1	1973	1	5	0,332	55,7	01.04.2015	31.12.2015			18,5	18,5	Ремонт кровли	
3	п.Ягодное, ул.Путевая, д.1,кв.1	1969	1	4	0,368	47,8	01.04.2015	31.12.2015			17,6	17,6	Ремонт кровли	
4	п.Ягодное, ул.Пионерская, д.1, кв.1	1969	1	2	0,368	48,1	01.04.2015	31.12.2015			17,7	17,7	Ремонт кровли	
5	п.Ягодное, ул.Строительная, д.12, кв.2	1969	1	3	0,490	47,8	01.04.2015	31.12.2015			23,4	23,4	Ремонт электропроводки, частичная замена пола	
6	п.Ягодное, ул.Центральная, д.18, кв.1	1968	1	5	0,368	47,8	01.04.2015	31.12.2015			17,6	17,6	Ремонт кровли	
7	п.Ягодное, ул.Строительная, д.4, кв.1	1969	1	4	0,389	47,8	01.04.2015	31.12.2015			18,6	18,6	Ремонт печи	
8	п.Нибега, ул.Центральная, д.5, кв.1	1981	1	1	0,351	49,0	01.04.2015	31.12.2015			17,2	17,2	Ремонт кровли	
9	п.Нибега, ул.Лесная, д.4, кв.1	1960	1	1	0,345	42,0	01.06.2015	31.12.2015			14,5	14,5	Ремонт кровли	
	Итого по поселению за 2015 год		**9**	**26**	**0,375**	**433,8**					**162,7**	**162,7**	**x**	
1	п.Нибега, ул.Центральная, д.3, кв.1	1969	1	1	0,197	42,2	01.04.2016	31.12.2016			8,3	8,3	Ремонт кровли	
2	п.Нибега, ул.Центральная д.4, кв.2	1960	1	3	0,289	61,0	01.04.2016	31.12.2016			17,6	17,6	ремонт печи	
3	п.Санджик, ул.Пристанционная, д.12, кв.2	1971	1	2	0,496	47,8	01.04.2016	31.12.2016			23,7	23,7	Ремонт кровли	
4	п.Ягодное, ул.Пионерская, д.4, кв.1	1969	1	5	0,341	47,8	01.04.2016	31.12.2016			16,3	16,3	Частичная замена пола, бруса	
5	п.Ягодное, ул Лесная, д.1, кв.1	1969	1	5	0,220	64,0	01.04.2016	31.12.2016			14,1	14,1	Ремонт кровли	
6	п.Ягодное, ул.Юбилейная, д.8, кв.1	1969	1	3	0,339	47,8	01.04.2016	31.12.2016			16,2	16,2	Ремонт кровли	
7	п.Ягодное, ул.Интернациональная,д.5, кв.1	1969	1	3	0,368	47,8	01.04.2016	31.12.2016			17,6	17,6	Ремонт печи	
8	п.Ягодное, ул.Ленина, д.7, кв.4	1969	1	3	0,336	25,0	01.04.2016	31.12.2016			8,4	8,4	частичный ремонт кровли	
	Итого по поселению за 2016 год		**8**	**25**	**0,319**	**383,4**					**122,2**	**122,2**	**x**	
1	п.Нибега, ул.Гагарина, д.18, кв.3	1970	1	2	0,662	27,8	01.04.2017	31.12.2017			18,4	18,4	Ремонт печи	
2	п.Нибега, ул. Центральная, д.7, кв. 1	1970	1	2	0,575	32,0	01.04.2017	31.12.2017			18,4	18,4	Ремонт печи	
3	п.Нибега, ул.Новошкольная, д.6, кв. 1	1977	1	1	0,197	63,9	01.04.2017	31.12.2017			12,6	12,6	Ремонт кровли	
4	п.Ягодное, ул. Путевая, д.9, кв.1	1969	1	3	0,385	47,8	01.04.2017	31.12.2017			18,4	18,4	Ремонт печи	
5	п.Ягодное, ул.Ленина, д.6, кв.2	1985	1	3	0,245	75,0	01.07.2017	31.12.2017			18,4	18,4	Ремонт печи	
6	п.Ягодное, ул.Пионерская, д.5, кв.1	1969	1	4	0,538	47,8	01.07.2017	31.12.2017			25,7	25,7	замена бруса, ремонт крыши	
7	п.Ягодное, пер.Суйгинский, д.1	1961	1	2	0,429	47,8	01.07.2017	31.12.2017			20,5	20,5	ремонт крыши, замена стропил	
	Итого по поселению за 2017 год		**7**	**17**	**0,387**	**342,1**					**132,4**	**132,4**	**x**	
	Итого по поселению за 2015-2017гг		**24**	**68**	**0,36**	**1159,3**					**417,3**	**417,3**	**x**	
	Итого по поселениям за 2015 год		**99**	**197**	**6,147**	**4737,7**			**0**	**263**	**1807**	**2070**	**x**	
	Итого по поселениям за 2016 год		**102**	**208**	**9,300**	**4864,4**			**0**	**454,6**	**1748,6**	**2203,2**	**x**	
	Итого по поселениям за 2017 год		**92**	**172**	**10,255**	**4374,3**			**0**	**540,1**	**1768,9**	**2309**	**x**	
	Итого по поселениям за 2015-2017		**293**	**577**	**8,902**	**13976,4**			**0**	**1257,7**	**5324,5**	**6582,2**	**x**	

Приложение 3 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 21.07.2015 № 632

Бюджет муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2015-2017 годы» по годам, источникам и направлениям финансирования

№ п\п	Источники и направления финансирования	Потребность в финансовых средствах, тыс.руб.			
		Всего	2015 г.	2016 г.	2017 г.
1	**Общий объем финансирования за счет всех источников, в т.ч.:**	14089	2989	5598	5502
1.1	средства Фонда	686	0	571	115
1.2	областной бюджет	1210	0	605	605
1.3	районный бюджет	2758	763	955	1040
1.4	средства поселений	5325	1807	1749	1769
1.5	средства собственников	4111	419	1719	1973
	В том числе по направлениям:				
2	**Капитальные вложения всего, в т.ч.:**	13670	2570	5598	5502
2.1	средства Фонда	686	0	571	115
2.2	областной бюджет	1210	0	605	605
2.3	районный бюджет	2758	763	955	1040
2.4	средства поселений	5325	1807	1749	1769
2.5	средства собственников	3692	0	1719	1973
3	**Изготовление и экспертиза смет, в т.ч.:**	419	419	0	0
3.1	средства Фонда				
3.2	областной бюджет				
3.3	районный бюджет				
3.4	средства поселений				
3.5	средства собственников	419	419	0	0

Приложение 4 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 21.07.2015 № 632

Система программных мероприятий по муниципальной программе «Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2015-2017 годы»

№	Наименование мероприятия, источники фи-	Потребность в финансовых	Срок реа-	Исполнитель	Ожидаемый эффект

	нансирования	средствах, тыс.руб. всего	в том числе по годам 2015	2016	2017	лизации		
1	Составление реестра многоквартирных домов для включения в краткосрочный план капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах					2015-2017 годы	городское и сельские поселения	определение очередности проведения капитального ремонта
2	Составление и ежегодная корректировка реестров муниципальных квартир многоквартирных домов, домов блокированной застройки и особняков муниципального жилищного фонда					2015-2017 годы	городское и сельские поселения	определение очередности проведения капитального ремонта
3	Установление очередности проведения капитального ремонта					2015-2017 годы	городское и сельские поселения	соблюдение порядка проведения капитального ремонта
4	Изготовление и экспертиза смет, в т.ч.:	419	419	0	0	2015-2017 годы	городское и сельские поселения	определение стоимости капитального ремонта
	средства Фонда	0	0	0	0			
	областной бюджет	0	0	0	0			
	районный бюджет	0	0	0	0			
	средства поселений	0	0	0	0			
	средства собственников	419	419	0	0			
5	Проведение капитального ремонта, в т.ч.:	13670	2570	5598	5502	2015-2017 годы	городское и сельские поселения	улучшение жилищных условий 867 человекам
	средства Фонда	686	0	571	115			
	областной бюджет	1210	0	605	605			
	районный бюджет	2758	763	955	1040			
	средства поселений	5325	1807	1749	1769			
	средства собственников	3692	0	1719	1973			
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ	14089	2989	5598	5502			
	в том числе:							
	средства Фонда	686	0	571	115			
	областной бюджет	1210	0	605	605			
	районный бюджет	2758	763	955	1040			
	средства поселений	5325	1807	1749	1769			
	средства собственников	4111	419	1719	1973			

Приложение 5 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 21.07.2015 № 632

Система целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании «Верхнекетский район» на 2015-2017 годы»

№№ п/п	Наименование	Единица измерения	Методика расчета показателя*	Целевые значения индикатора / показателя реализации Программы по годам 2013 год (базовый год)	2015 год (план)	2016 год (план)	2017 год (план)
1.	Цель:						
1.1.	Доля площади многоквартирных домов, в которых проведён капитальный ремонт общего имущества, в общей площади многоквартирных домов	%	площадь многоквартирных домов, в которых проведён капитальный ремонт общего имущества*100/ общая площадь многоквартирных домов	6,3		2,5	5,1
1.2.	Доля площади квартир многоквартирных домов, домов блокированной застройки и особняков муниципального жилищного фонда, в которых проведён капитальный ремонт, в общей площади муниципального фонда	%	площадь квартир многоквартирных домов, домов блокированной застройки и особняков муниципального жилищного фонда, в которых проведён капитальный ремонт * 100 / общая площадь муниципального фонда	1	4	4,1	3,7
2.	Задача:						
2.1.	Количество многоквартирных домов, в которых проведён капитальный ремонт общего имущества	шт		1		1	1
2.2.	Количество квартир муниципального жилищного фонда, в которых проведён капитальный ремонт	шт		121	99	102	92

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2015 г. № 633

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 18.12.2013 №1551 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района на период до 2017 года с перспективой до 2020 года»

В соответствии с решениями Думы Верхнекетского района от 25.12.2014 №68 «О внесении изменений в решение Думы Верхнекетского района от 26.12.2013 №96 «О местном бюджете муниципального образования «Верхнекетский район» на 2014 год», от 28.04.2015 №22 «О внесении изменений в решение Думы Верхнекетского района от 25.12.2014 №59 «О местном бюджете муниципального образования «Верхнекетский район» на 2015 год» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 18.12.2013 №1551 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района на период до 2017 года с перспективой до 2020 года» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. строки «Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)» и «Объем и основные направления расходования средств (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)» раздела «Паспорт муниципальной программы «Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района на период до 2017 года с перспективой до 2020 года» изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Источники	Всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	федеральный бюджет (по согласованию)	0	0	0	0	0	0	0	0
	областной бюджет (по согласованию)	357055,6	7644,1	19305,5	51832	89872	82921	69416	36065
	районный бюджет	69410,7	8164,7	6795	14073	15835	11400	6181	6962
	бюджеты поселений (по согласованию)	0	0	0	0	0	0	0	0
	внебюджетные источники (по согласованию)	28229	0	2231	952	6955	7037	7203	3851
	Всего по источникам	454695,3	15808,8	28331,5	66857	112662	101358	82800	46878
Объем и основные направления расходования средств (с	Основные направления расходования средств								
	инвестиции								

детализацией по годам реализации, тыс.рублей)	НИОКР									
	прочие	454695,3	15808,8	28331,5	66857	112662	101358	82800	46878	

1.2. таблицу 2 «Общий объем финансирования Программы в разрезе источников финансирования и по годам реализации» главы 4 Программы изложить в следующей редакции:

Источники	Всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
федеральный бюджет (по согласованию)	0	0	0	0	0	0	0	0
областной бюджет (по согласованию)	357055,6	7644,1	19305,5	51832	89872	82921	69416	36065
районный бюджет	69410,7	8164,7	6795	14073	15835	11400	6181	6962
бюджеты поселений (по согласованию)	0	0	0	0	0	0	0	0
внебюджетные источники (по согласованию)	28229	0	2231	952	6955	7037	7203	3851
всего по источникам	454695,3	15808,8	28331,5	66857	112662	101358	82800	46878

1.3. приложение 2 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 г. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Главы Верхнекетского района Г.В. Яткин

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 21.07.2015 № 633

Перечень мероприятий муниципальной программы «Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района на период до 2017 года с перспективой до 2020 года»

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. рублей)	В том числе за счет средств фед.бюджета	областного бюджета	районного бюджета	бюдж. поселений	внебюджетных источников	Ответственные исполнители	Показатели результата мероприятия
	I Мероприятия по модернизации и развитию системы теплоснабжения									
1	**Муниципальное образование «Белоярское городское поселение»** Котельная ДКВР р.п. Белый Яр									
1.1	Реконструкция котлов №2,3 (перевод на возобновляемый вид топлива) или разработка проекта и строительство новой котельной	всего	35910	0	30609	5301	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Уменьшение завоза угля на 2,4 тыс.т. в год
		2016	17500		14366	3134				
		2017	18410	0	16243	2167	0	0		
1.2	Осуществление строительного контроля капитального ремонта тепловых и водопроводных сетей р.п. Белый Яр, ул.Кирова, ул. Октябрьская, ул. Космонавтов, ул. Советская	всего	79	0	0	79	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Обеспечение качества выполняемых работ
		2014	79			79				
1.3	Капитальный ремонт 1987м тепловых сетей по ул.Чкалова,Октябрьской, Кирова, Свердлова,Таежной,Российской, Космонавтов, Советской	всего	8210,1	0	6980,8	1229,3	0		Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Капитальный ремонт 2 км тепловых сетей.
		2014	2888,1	0	2284,8	603,3	0			
		2016	1788	0	1578	210	0			
		2017	1880	0	1659	221	0			
		2018	1654	0	1459	195	0			
1.4	Монтаж цеха для производства технологической древесной щепы, производительностью 20 куб.м/час и приобретение технологической техники.	всего	1500	0	0	0	0	1500	ООО "БИО ТЭК" (по согласованию)	Уменьшение завоза угля на 4,3 тыс.т. в год
		2015	1500	0			0	1500		
1.5	Капитальный ремонт системы топливоподачи	всего	3806	0	3358	448	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Обеспечение надёжности теплоснабжения
		2016	3806		3358	448				
1.6	Капитальный ремонт здания котельной	всего	192	0	169	23	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Обеспечение надёжности теплоснабжения
		2016	192		169	23				
1.7	Капитальный ремонт солевой ванны. Наладка режима водоочистки на котельной	всего	350	0	309	41	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Обеспечение надёжности теплоснабжения
		2016	350		309	41				
1.8	Капитальный ремонт теплообменников на горячее водоснабжение на ЦТП №1	всего	1442	0	1272	170	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Обеспечение надёжности теплоснабжения
		2016	1442		1272	170				
2	Котельная ПМК р.п. Белый Яр									
2.1	Капитальный ремонт 653м тепловых сетей по ул. Чкалова, Рабочей, Гагарина	всего	**3083**	0	2720	363	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Капитальный ремонт 0,7 км тепловых сетей.
		2016	**894**		789	105				
		2017	**940**		829	111				
		2018	**1249**		1102	147				
3	Котельная станционная р.п. Белый Яр									
3.1	Строительство станционной котельной мощностью 1,75 МВт в р.п. Белый Яр Верхнекетского района Томской области	всего	**34341,8**	**0**	**24237**	**10104,8**	**0**	**0**	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Уменьшение завоза угля на 2,4 тыс.т.в год
		2014	**9983,9**	0	4931,5	5052,4	0			
		2015	**24357,9**		19305,534	5052,4				
3.2	Осуществление авторского надзора за реализацией проекта "Строительство станционной котельной мощностью 1,75 МВт в р.п. Белый Яр Верхнекетского района Томской области	всего	**54,9**	0	0	54,9	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Обеспечения качества выполняемых работ
		2014	**32,3**			32,3				
		2015	**22,6**			22,6				
3.3	Капитальный ремонт 869м тепловых сетей по ул. Вокзальной, Светлой, Белорусской	всего	**4212**	0	3716	496	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Капитальный ремонт 0,9 км тепловых сетей.
		2016	**1341**	0	1183	158	0			
		2017	**1409**	0	1243	166	0			
		2018	**1462**	0	1290	172	0			
4	Котельная РЦКД р.п. Белый Яр									
4.1	Проектирование и реконструкция котельной (перевод на возобновляемый вид топлива)	всего	**23500**	0	18060	5440	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Уменьшение завоза угля на 0,5 тыс.т. в год
		2016	**1500**	0	0	1500	0			
		2017	**22000**	0	18060	3940	0			
4.2	Капитальный ремонт 472м тепловых сетей по ул. Гагарина	всего	**2218**	0	1957	261	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Капитальный ремонт 0,5 км тепловых сетей..
		2016	**2218**		1957	261				
5	Котельная ТОЦТ р.п. Белый Яр									
5.1	Проектирование и реконструкция котельной мощностью (перевод	всего	**10315**	0	7400	2915	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Уменьшение завоза угля на 0,2 тыс.т. в год
		2016	**1300**			1300				

	на возобновляемый вид топлива)	2018	**9015**	0	7400	1615	0			
5.2	Капитальный ремонт 522м тепловых сетей по ул. Кирова, Таёжной	всего	**2578**	0	2275	303	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Капитальный ремонт 0,5 км тепловых сетей.
		2017	**2578**		2275	303				
6	Котельная архива р.п. Белый Яр									
6.1	Установка высокоэкономичных котлов	всего	**4150**	0	3406	744	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Повышение кпд котлов на 30%.
		2018	**4150**	0	3406	744	0			
6.2	Капитальный ремонт 70м тепловых сетей по ул. Береговой	всего	**230**	0	189	41	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Капитальный ремонт 0,07 км тепловых сетей.
		2016	**230**		189	41				
7	Общие мероприятия для котельных муниципального образования «Белоярское городское поселение»									
7.1	Оснащение котельных резервными электростанциями	всего	**2720**	0	2233	487	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Повышение надёжности работы котельных
		2016	860		706	154				
		2017	910		747	163				
		2018	950		780	170				
7.2	Проведение технического освидетельствование строительных конструкций зданий котельных с привлечением специализированных организаций	всего	**1000**	0	882	118	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Повышение надёжности работы котельных
		2016	600		529	71				
		2017	400		353	47				
	Всего по Белоярскому городскому поселению	всего.	**139892**	0	109773	28619	0	1500	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	
		2014	12983	0	7216	5767	0	0		
		2015	25881	0	19306	5075	0	1500		
		2016	34021	0	26405	7616	0	0		
		2017	48527	0	41409	7118	0	0		
		2018	18480	0	15437	3043	0	0		
8	**Муниципальное образование «Катайгинское сельское поселение»** Котельная № №1, 2 п. Катайга									
8.1	Установка высокоэкономичных котлов с насосной группой	всего	**6700**	0	5501	1199	0	0	Администрация Катайгинского СП (по согласованию)	Повышение кпд котлов на 30%.
		2018	3900		3202	698				
		2020	2800	0	2299	501	0			
9	Котельная п. Степановка									
9.1	Строительство 1,4 км. тепловых сетей п. Степановка	всего	**6000**	0	4925	1075	0	0	Администрация Степановского СП (по согласованию)	Обеспечение транспортировки тепловой энергии от мини ТЭС
		2019	6000		4925	1075				
10	**Муниципальное образование «Сайгинское сельское поселение»** Котельная п. Сайга									
10.1	Оснащение котельной резервной электростанцией	всего	**490**	0	402	88	0	0	Администрация Сайгинского СП (по согласованию)	Повышение надёжности работы котельной
		2016	490		402	88				
10.2	Строительство угольной котельной мощностью 3,2 МВт и тепловые сети по ул. О.Кошевого в п. Сайга (остаток с 2013) и осуществление авторского надзора за реализацией проекта	всего	427,8	0	427,8	0	0	0	Администрация Сайгинского СП (по согласованию)	Повышение кпд котлов на 30%.
		2014	427,8		427,8	0				
10.3	Внесение изменений, выполнение работ по разработке рабочей документации технического перевооружения объекта: "Угольная котельная мощностью 3,2 МВт по ул. О.Кошевого в п. Сайга Верхнекетского района Томской области"	всего	240	0	0	240	0	0	Администрация Сайгинского СП (по согласованию)	Обеспечение качества выполняемых работ
		2014	120			120				
		2015	120			120				
10.4	Проведение строительно-технической экспертизы, проведение проверки достоверности определения сметной стоимости по объекту: "Угольная котельная мощностью 3,2 МВт по ул. О. Кошевого в п.Сайга Верхнекетского района Томской области"	всего	107,5	0	0	107,5	0	0	Администрация Сайгинского СП (по согласованию)	Обеспечение качества выполняемых работ
		2014	99,7			99,7				
		2015	7,8			7,8				
10.5	Капитальный ремонт 1,3 км тепловых сетей п. Сайга по ул. Матросова, Кошевого, пер.Лесной	всего	**6791**	0	5992	799	0	0	Администрация Сайгинского СП (по согласованию)	Капитальный ремонт 1,3 км тепловых сетей.
		2016	1175		1037	138				
		2017	1235		1090	145				
		2018	1298		1145	153				
		2019	1364		1203	161				
		2020	1719		1517	202				
11	**Муниципальное образование «Орловское сельское поселение»** Котельная п. Дружный									
11.1	Установка высокоэкономичных котлов с насосной группой	всего	**1490**	0	1223	267	0		Администрация Орловского СП (по согласованию)	Повышение кпд котлов на 30%.
		2019	**1490**	0	1223	267	0			
11.2	Капитальный ремонт 116м тепловых сетей	всего	**385**	0	340	45	0	0	Администрация Орловского СП (по согласованию)	Капитальный ремонт 0,1 км тепловых сетей.
		2018	**385**		340	45				
12	**Муниципальное образование «Клюквинское сельское поселение»** Котельная п. Клюквинка									
12.1	Капитальный ремонт котлов №1,2	всего	**1123**	0	991	132	0	0	Администрация Клюквинского СП (по согласованию)	Повышение надёжности работы котельной
		2019	**553**		488	65				
		2020	**570**		503	67				
12.2	Оснащение котельной водоподготовительной установкой	всего	**80**	0	0	80	0	0	Администрация Клюквинского СП (по согласованию)	Увеличение срока службы оборудования на 5 лет
		2016	**80**			80				
13	**Муниципальное образование «Ягоднинское сельское поселение»** Котельная п. Ягодное									
13.1	Капитальный ремонт котла №1	всего	**560**	0	494	66	0	0	Администрация Ягоднинского СП (по согласованию)	Повышение надёжности работы котельной
		2016	**560**		494	66				
13.2	Капитальный ремонт 677м тепловых сетей ул. Октябрьская	всего	**3115**		2749	366	0	0	Администрация Ягоднинского СП (по согласованию)	Капитальный ремонт 0,7 км тепловых сетей.
		2016	**987**		871	116				
		2017	**1037**		915	122				
		2018	**1091**		963	128				
13.3	Оснащение котельной водоподготовительной установкой	всего	**84**	0	0	84	0	0	Администрация Ягоднинского СП (по согласованию)	Увеличение срока службы оборудования на 5 лет
		2017	**84**			84				
14	**Муниципальное образование «Макзырское сельское поселение»** Котельная школьная п. Лисица									
14.1	Установка высокоэкономичных котлов с насосной группой	всего	**2085**	0	1710	375	0		Администрация Макзырского СП (по согласованию)	Повышение кпд котлов на 30%.
		2018	**2085**	0	1710	375	0			
15	Общие мероприятия для котельных сельских поселений									

15.1	Оснащение котельных резервными электростанциями	всего	**2330**	0	1912	418	0	0	Администрации сельских поселений (по согласованию)	Повышение надёжности работы котельных
		2016	**740**		607	133				
		2017	**770**		632	138				
		2018	**820**		673	147				
15.2	Проведение технического освидетельствование строительных конструкций зданий котельных с привлечением специализированных организаций	всего	**1200**	0	1058	142	0	0	Администрации сельских поселений (по согласованию)	Повышение надёжности работы котельных
		2016	**600**		529	71				
		2017	**600**		529	71				
	Всего по сельским поселениям	всего.	33208	0	27725	5487	0	0		
		2014	647,5	0	428	219,7	0	0		
		2015	128	0	0	128	0	0		
		2016	4632	0	3940	692	0	0		
		2017	3726	0	3166	560	0	0		
		2018	9579	0	8033	1546	0	0		
		2019	9407	0	7839	1568	0	0		
		2020	5089	0	4319	770	0	0		
	Итого по теплоснабжению	всего:	**173100,1**	0	137498	34102,5	0	1500		
		2014	13630,8	0	7644	5986,7	0	0		
		2015	26008	0	19306	5203	0	1500		
		2016	38653	0	30345	8308	0	0		
		2017	52253	0	44575	7678	0	0		
		2018	28059	0	23470	4589	0	0		
		2019	9407	0	7839	1568	0	0		
		2020	5089	0	4319	770	0	0		
	II Мероприятия по модернизации и развитию системы электроснабжения									
1	**Муниципальное образование «Макзырское сельское поселение»**									
1.1	Замена оборудования дизельной электростанции в п. Макзыр	всего	**2838**	0	2041	445	0	352	Администрация Макзырского СП (по согласованию)	Повышение надёжности работы ДЭС
		2017	**2838**	0	2041	445	0	352		
1.2	Замена оборудования дизельной электростанции в п. Лисица	всего	**4310**	0	3538	772	0	0	Администрация Макзырского СП (по согласованию)	Повышение надёжности работы ДЭС
		2020	**4310**		3538	772				
1.3	Капитальный ремонт электрических сетей 0,4 кВ п.Лисица, п.Макзыр протяженностью 10 км.	всего	**4253**	0	0	0	0	4253	Администрация Макзырского СП (по согласованию)	Капитальный ремонт 10 км . электрических сетей.
		2014	**0**					0		
		2015	**393**					393		
		2016	**697**					697		
		2017	**733**					733		
		2018	**770**					770		
		2019	**809**					809		
		2020	**851**					851		
2	**Муниципальное образование «Катайгинское сельское поселение»**									
2.1	Замена оборудования дизельной электростанции в п. Катайга	всего	**26640**	0	19406	4234	0	3000	Администрация Катайгинского СП (по согласованию)	Повышение надёжности работы ДЭС
		2020	**26640**	0	19406	4234	0	3000		
2.2	Капитальный ремонт электрических сети 0,4-10 кВ, протяженностью 15,8 км	всего	**7901**	0	6773	992	0	136	Администрация Катайгинского СП (по согласованию)	
		2014	**90**			90				
		2015	**136**		0	0	0	136		
		2016	**1386**		1223	163				
		2017	**1457**		1286	171				
		2018	**1531**		1351	180				
		2019	**1609**		1420	189				
		2020	**1692**		1493	199				
2.3	Капитальный ремонт трансформаторных подстанций	всего	**2390**	0	1712	228	0	450	Администрация Катайгинского СП (по согласованию)	Повышение надёжности работы ДЭС
		2016	**740**		529	71		140		
		2017	**790**		565	75		150		
		2018	**860**		618	82		160		
3	**Муниципальное образование «Степановское сельское поселение»**									
3.1	Проектирование и строительство мини ТЭС на местных видах топлива с комбинированной выработкой электрической и тепловой энергии	всего	**100000**	0	82900	0	0	17100	Администрация Степановского СП (по согласованию)	Уменьшение завоза дизельного топлива на 800 т.в год.
		2016	**6200**	0	6200	0	0			
		2017	**25600**	0	20000	0	0	5600		
		2018	**28100**		22400	0	0	5700		
		2019	**40100**	0	34300	0	0	5800		
3.2	Капитальный ремонт электрических сетей 0,4-10, кВ, протяженностью 21,5 км.	всего	**7782**	0	6836	910	0	36	Администрация Степановского СП (по согласованию)	Капитальный ремонт 21,5 км . электрических сетей.
		2014	**0**							
		2015	**36**		0	0		36		
		2016	**1457**		1286	171				
		2017	**1457**		1286	171				
		2018	**1531**		1351	180				
		2019	**1609**		1420	189				
		2020	**1692**		1493	199				
3.3	Капитальный ремонт трансформаторных подстанций	всего	**1480**	0	917	218	0	345	Администрация Степановского СП (по согласованию)	Повышение надёжности работы ДЭС
		2014	**95**			95				
		2015	**110**		0	0		110		
		2016	**615**		441	59		115		
		2017	**660**		476	64		120		
4	**Муниципальное образование «Орловское сельское поселение»**									
4.1	Замена оборудования дизельной электростанции в п.Центральный	всего	**2894**	0	2300	0	0	594	Администрация Орловского СП (по согласованию)	Повышение надёжности работы ДЭС
		2019	**2894**	0	2300	0	0	594		
4.2	Замена оборудования дизельной электростанции в п. Дружный	всего	**1907**	0	1500	0	0	407	Администрация Орловского СП (по согласованию)	Повышение надёжности работы ДЭС
		2018	**1907**	0	1500	0	0	407		
4.3	Капитальный ремонт электрических сетей 0,4 кВ, в п.Центральный, п. Дружный протяженностью 5 км.	всего	**2333**	0	2010	267	0	56	Администрация Орловского СП (по согласованию)	Капитальный ремонт 5 км . электрических сетей.
		2014	**0**							
		2015	**56**		0	0		56		
		2016	**411**		363	48				
		2017	**432**		381	51				
		2018	**454**		401	53				
		2019	**478**		422	56				
		2020	**502**		443	59				
	Всего по сельским поселениям	всего.	**164543**	0	129933	7881	0	26729		
		2014	0	0	0	0	0	0		
		2015	731	0	0	0	0	731		

		2016	11506	0	10042	512	0	952		
		2017	33967	0	26035	977	0	6955		
		2018	35153	0	27621	495	0	7037		
		2019	47499	0	39862	434	0	7203		
		2020	35687	0	26373	5463	0	3851		
	Итого по электроснабжению	всего:	**164543**	0	129933	7881	0	26729		
		2014	0	0	0	0	0	0		
		2015	731	0	0	0	0	731		
		2016	11506	0	10042	512	0	952		
		2017	33967	0	26035	977	0	6955		
		2018	35153	0	27621	495	0	7037		
		2019	47499	0	39862	434	0	7203		
		2020	35687	0	26373	5463	0	3851		
	III Мероприятия по модернизации и развитию системы водоснабжения и водоотведения									
1	**Муниципальное образование «Белоярское городское поселение»**									
1.1	Проектирование и реконструкция очистных сооружений сточных вод в р.п. Белый Яр (промзона, район железнодорожной станции) с внедрением метода почвенно-болотной очистки	всего	**2500**	0	1600	900	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Улучшение экологической ситуации.
		2016	**500**	0		500	0	0		
		2017	**2000**	0	1600	400	0	0		
1.2	Проектирование и строительство водозаборной артезианской скважины на станции водоочистки в р.п. Белый Яр	всего	**2376**	0	1825	551	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Обеспечение соответствующих требований к параметрам сточных вод
		2016	**150**	0	0	150	0	0		
		2017	**0**	0	0	0	0	0		
		2018	**2226**	0	1825	401	0	0		
1.3	Обследование станции водоочистки в р.п. Белый Яр	всего	**100**	0	0	100	0	0		Обеспечение соответствующих требований к параметрам воды.
		2015	**100**			100				
1.4	Разработка схем водоснабжения и водоотведения с учётом перспективной застройки р.п.Белый Яр	всего	**222,4**	0	0	222,4	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Обеспечение для абонентов доступности водоснабжения, водоотведения
		2014	**222,4**	0	0	222,4	0	0		
1.5	Капитальный ремонт 6440м водопроводных сетей в р.п. Белый Яр, ул.Российская, Свердлова, Таёжная, Октябрьская, Рабочая, Космонавтов, Комсомольская, Кирова, Гагарина, Горького, Вокзальная, Белорусская	всего	**15229**	0	13436	1793	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Капитальный ремонт 6,4 км. водопроводных сетей..
		2015	**0**		0	0				
		2016	**2751**		2427	324				
		2017	**2891**		2551	340				
		2018	**3038**		2680	358				
		2019	**3193**		2817	376				
		2020	**3356**		2961	395				
1.6	Проектирование и строительство КНС с напорным коллектором микрорайона СМП	всего	**6900**	0	4679	2221	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Обеспечение соответствующих требований к параметрам сточных вод
		2016	**1200**			1200				
		2017	**5700**		4679	1021				
1.7	Капитальный ремонт 1400м напорных канализационных сетей в р.п. Белый Яр, ул. Таёжная	всего	**7752**	0	6840	912	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Капитальный ремонт 1,4 км. канализационных сетей.
		2016	**1727**		1524	203				
		2017	**1909**		1684	225				
		2018	**2007**		1771	236				
		2019	**2109**		1861	248				
1.8	Капитальный ремонт 1140м самотечных канализационных сетей в р.п. Белый Яр, ул. 60 лет Октября, Советская, Горького, Свердлова, Вокзальная	всего	**4744**	0	4186	558	0	0	Администрация Белоярского ГП (по согласованию)	Капитальный ремонт 1,4 км. канализационных сетей. .
		2017	**1099**		970	129				
		2018	**1155**		1019	136				
		2019	**1214**		1071	143				
		2020	**1276**		1126	150				
	Всего по Белоярскому городскому поселению	всего.	**39823,4**	0	32566	7257,4	0	0		
		2014	222,4	0	0	222,4	0	0		
		2015	100	0	0	100	0	0		
		2016	6328	0	3951	2377	0	0		
		2017	13599	0	11484	2115	0	0		
		2018	8426	0	7295	1131	0	0		
		2019	6516	0	5749	767	0	0		
		2020	4632	0	4087	545	0	0		
2	**Муниципальное образование «Катайгинское сельское поселение»**									
2.1	Локальный водоочистной комплекс артезианских скважных вод в школе п. Катайга производительностью 0,1 куб. м/ч	всего	**500**	0	0	500	0	0	Администрация Катайгинского СП (по согласованию)	Обеспечение соответствующих требований к параметрам воды.
		2016	**500**	0		500	0	0		
2.2	Локальный водоочистной комплекс артезианских скважных вод в больнице п. Катайга производительностью 0,1 куб. м/ч	всего	**703**	0	536	167	0	0	Администрация Катайгинского СП (по согласованию)	Обеспечение соответствующих требований к параметрам воды
		2016	**50**	0		50	0	0		
		2017	**653**	0	536	117	0	0		
2.3	Бурение артезианской скважины с целью организации резервного источника водоснабжения	всего	**1500**	0	1200	300	0	0	Администрация Катайгинского СП (по согласованию)	Обеспечение надёжности водоснабжения
		2017	**1500**	0	1200	300	0	0		
3	**Клюквинское сельское поселение**									
3.1	Бурение артезианской скважины с целью организации резервного источника водоснабжения	всего	**1500**	0	1200	300	0	0	Администрация Клюквинского СП (по согласованию)	Обеспечение надёжности водоснабжения
		2018	**1500**	0	1200	300	0	0		
4	**Орловское сельское поселение**									
4.1	Локальный водоочистной комплекс артезианских скважных вод для населения п. Центральный производительностью 0,4 куб. м/ч	всего	**2000**	0	1600	400	0	0	Администрация Орловского СП (по согласованию)	Обеспечение соответствующих требований к параметрам воды
		2016	**2000**	0	1600	400	0	0		
5	**Сайгинское сельское поселение**									
5.1	Проектирование и реконструкция очистных сооружений сточных вод в п. Сайга	всего	**2700**	0	1760	940	0	0	Администрация Сайгинского СП (по согласованию)	Улучшение экологической ситуации.
		2016	**500**	0	0	500	0	0		
		2017	**0**	0	0	0	0	0		
		2018	**2200**	0	1760	440	0	0		
5.2	Капитальный ремонт 400м канализационных сетей в п. Сайга ул. Кошевого, пер.Школьный, пер.Лесной	всего	**1394**	0	1230	164	0	0	Администрация Сайгинского СП (по согласованию)	Капитальный ремонт 0,4 км. канализационных сетей. .
		2016	**1394**		1230	164				

5.3	Проектирование и строительство станции водоподготовки производительностью 10 куб. м/час в п. Сайга	всего	**20000**	0	14760	5240	0	0	Администрация Сайгинского СП (по согласованию)	Обеспечение соответствующих требований к параметрам воды
		2017	**2000**	0	0	2000	0	0		
		2018	**0**	0	0	0	0	0		
		2019	**18000**	0	14760	3240	0	0		
6	**Степановское сельское поселение**									
6.1	Локальный водоочистной комплекс артезианских скважных вод в школе п. Степановка производительностью 0,1 куб. м/ч	всего	**835**	0	640	195	0	0	Администрация Степановского СП (по согласованию)	Обеспечение соответствующих требований к параметрам воды.
		2017	**50**	0	0	50	0	0		
		2018	**785**	0	640	145	0	0		
6.2	Локальный водоочистной комплекс артезианских скважных вод в детском саду п.Степановка производительностью 0,1 куб.м/ч	всего	**835**	0	640	195	0	0	Администрация Степановского СП (по согласованию)	Обеспечение соответствующих требований к параметрам воды.
		2017	**50**	0	0	50	0	0		
		2018	**785**	0	640	145	0	0		
6.3	Локальный водоочистной комплекс артезианских скважных вод в больнице саду п.Степановка производительностью 0,1 куб.м/ч	всего	**835**	0	640	195	0	0	Администрация Степановского СП (по согласованию)	Обеспечение соответствующих требований к параметрам воды.
		2017	**50**	0	0	50	0	0		
		2018	**785**	0	640	145	0	0		
6.4	Капитальный ремонт 2364м водопроводных сетей	всего	**5470**	0	4826	644	0	0	Администрация Степановского СП (по согласованию)	Капитальный ремонт 2,4 км. водопроводных сетей.
		2017	**2599**		2293	306				
		2018	**2871**	0	2533	338	0	0		
7	**Ягоднинское сельское поселение**		**0**							
7.1	Реконструкция сетей водоотведения	всего	**4142**	0	3624	518	0	0	Администрация Ягоднинского СП (по согласованию)	Улучшение экологической ситуации.
		2018	**1294**	0	1132	162	0	0		
		2019	**1378**	0	1206	172	0	0		
		2020	**1470**	0	1286	184	0	0		
7.2	Капитальный ремонт водозаборной скважины по адресу п. Ягодное, ул. Боровая, 2	всего	**96,2**	0	0	96,2	0	0	Администрация Ягоднинского СП (по согласованию)	Обеспечение соответствующих требований к параметрам воды.
		2014	**96,2**			96,2				
7.3	Проектирование и строительство станции водоподготовки производительностью 10 куб. м/час в п. Ягодное	всего	**21000**	0	15990	5010	0	0	Администрация Ягоднинского СП (по согласованию)	Обеспечение соответствующих требований к параметрам воды.
		2017	**1500**			1500				
		2018	**19500**	0	15990	3510	0	0		
7.4	Бурение артезианской скважины с целью организации резервного источника водоснабжения	всего	**1500**	0	1200	300	0	0	Администрация Ягоднинского СП (по согласованию)	Обеспечение надёжности водоснабжения
		2016	**1500**	0	1200	300	0	0		
7.5	Проектирование и строительство очистных сооружений сточных вод в п. Ягодное	всего	**3272**	0	2276	996	0	0	Администрация Ягоднинского СП (по согласованию)	Улучшение экологической ситуации.
		2016	**500**			500				
		2017	**2772**	0	2276	496	0	0		
7.6	Капитальный ремонт 900м канализационных сетей п.Ягодное, ул.Октябрьская, ул.Строительная	всего	**3348,54**	**0**	**2874**	**474,54**	**0**	**0**	Администрация Ягоднинского СП (по согласованию)	Капитальный ремонт 0,9 км. канализационных сетей.
		2014	**91,54**			91,54				
		2016	**1588**		1401	187				
		2017	**1669**		1473	196				
7.7	Капитальный ремонт 850м водопроводных сетей п. Ягодное, ул. Октябрьская, ул. Строительная	всего	**2409**	0	2063	346	0	0	Администрация Ягоднинского СП (по согласованию)	Капитальный ремонт 0,85 км. канализационных сетей.
		2014	**71**			71				
		2016	**2338**		2063	275				
	Всего по сельским поселениям	всего.	**73877,2**	0	57059	16818,2	0	0		
		2014	96,2	0	0	96,2	0	0		
		2015	0	0	0	0	0	0		
		2016	10370	0	7494	2876	0	0		
		2017	12843	0	7778	5065	0	0		
		2018	29720	0	24535	5185	0	0		
		2019	19378	0	15966	3412	0	0		
		2020	1470	0	1286	184	0	0		
	Итого по водоснабжению и водоотведению	всего:	**113700,6**	0	89625	24075,6	0	0		
		2014	318,6	0	0	318,6	0	0		
		2015	100	0	0	100	0	0		
		2016	16698	0	11445	5253	0	0		
		2017	26442	0	19262	7180	0	0		
		2018	38146	0	31830	6316	0	0		
		2019	25894	0	21715	4179	0	0		
		2020	6102	0	5373	729	0	0		
IV Мероприятия по подготовке объектов к работе в отопительный период										
	Подготовка объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период	всего	3351,6	0	0	3351,6	0	0		
		2014	1859,4			1859,4				
		2015	1492,2			1492,2				
	Итого по программе	всего	**454695,3**	0	**357055,6**	**69410,7**	**0**	**28229**		
		2014	15808,8	0	7644,1	8164,7	0	0		
		2015	28331,6	0	19305,5	6795	0	2231		
		2016	66857	0	51832	14073	0	952		
		2017	112662	0	89872	15835	0	6955		
		2018	101358	0	82921	11400	0	7037		
		2019	82800	0	69416	6181	0	7203		
		2020	46878	0	36065	6962	0	3851		

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2015 г. № 636

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 01.07.2014 №789

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 1 июля 2014 года №789 «О комиссии Администрации Верхнекетского района» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей реакции:

«В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года №598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», постановления Администрации Томской области от 12 декабря 2014 года №485а «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулируемых рынков в Томской области», Постановления Администрации Томской области от 08 июня 2015 года № 202а «О реализации мероприятий подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Томской области до 2020 года» государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулируемых рынков», постановления Администрации Верхнекетского района от 5 мая 2013 года №627 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района на 2014-2017 годы и на период до

2020 года».

1.2. Приложение 2 изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 22 июня 2015 года.

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

Главы Верхнекетского района Г.В. Яткин

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от 23.07.2015 № 636

«Приложение №2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 01 июля 2014 года № 789

Состав комиссии Администрации Верхнекетского района по формированию списка граждан, молодых семей и молодых специалистов Верхнекетского района, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года, областной государственной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Томской области до 2020 года», муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

	- заместитель Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике, председатель комиссии;
Герасимова Анна Викторовна	- специалист по муниципальным услугам Администрации Верхнекетского района, секретарь комиссии;
Гусельникова Мария Петровна	- заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам;
Ильвес Евгений Карлович	- депутат Думы Верхнекетского района (по согласованию);
Ерёменко Наталья Александровна	- ведущий специалист по поддержке сельского хозяйства Администрации Верхнекетского района;
Дергачева Елена Сергеевна	- ведущий специалист- юрисконсульт юридической службы Администрации Верхнекетского района;
Бакулина Ирина Даниловна	- главный врач ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию)»

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2015 г. № 641

Об установлении и исполнении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» на реализацию мероприятий по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период на 2015 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Томской области от 13.08.2007 №170-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Томской области», Законом Томской области от 30.12.2014 №193-ОЗ «Об областном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением Администрации Томской области от 09.12.2014 № 474а «Об утверждении государственной программы «Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Томской области», постановлением Администрации Томской области от 13.05.2010 № 94а «О Порядке предоставления из областного бюджета субсидий бюджетам муниципальных образований Томской области и их расходования», постановлением Администрации Верхнекетского района от 18.12.2013 № 1551 «Об утверждении муниципальной программы «Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района на период до 2017 года с перспективой до 2020 года», соглашением от 26.06.2015 №303/15 «О предоставлении бюджету муниципального образования «Верхнекетский район» Томской области субсидии из областного бюджета на реализацию мероприятий по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период на 2015 год» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходное обязательство муниципального образования «Верхнекетский район» по реализации следующего мероприятия по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период на 2015 год (далее – Расходное обязательство):

1.1. Капитальный ремонт водогрейного котла ДКВР 10/13 №1, №2 строение 1, котельной «Промзона» р.п. Белый Яр Верхнекетского района Томской области.

2. Установить, что исполнение Расходного обязательства осуществляют:

2.1. в части распределения и контроля за целевым использованием субсидии из областного бюджета, выделенной на реализацию мероприятий по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период на 2015 год (далее – Субсидия) - Администрация Верхнекетского района;

2.2. в части предоставления бюджету муниципального образования «Белоярское городское поселение» иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период на 2015 год - Управление финансов Администрации Верхнекетского района.

3. Администрации Верхнекетского района:

3.1. обеспечить софинансирование мероприятия, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в размере, не менее 13,23% от суммы заключенных в 2015 году контрактов на выполнение соответствующих мероприятий за счет средств, предусмотренных в местном бюджете в рамках муниципальной программы «Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района на период до 2017 года с перспективой до 2020 года», утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 18.12.2013 № 1551;

3.2. обеспечить целевое использование Субсидии;

3.3. представлять отчеты об использовании Субсидии по форме и в сроки, установленные в Соглашении от.26.06.2015 №303/15 «О предоставлении бюджету муниципального образования «Верхнекетский район» Томской области субсидии из областного бюджета на реализацию мероприятий по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в отопительный период на 2015 год».

4. В случае наличия неиспользованного остатка Субсидии Управление финансов Администрации Верхнекетского района обеспечивает возврат Субсидии в неиспользованной части в порядке, установленном Приказом Департамента финансов Томской области от 03.06.2009 № 21 «Об утверждении порядка завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 25 июня 2015 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности.

Главы Верхнекетского района Г.В. Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2015 г. № 655

Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Верхнекетский район» по созданию в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в рамках подпрограммы «Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области» государственной программы «Развитие образования в Томской области»

В соответствии со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 30.12.2014 №193-ОЗ «Об областном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходные обязательства муниципального образования «Верхнекетский район» по созданию в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в рамках подпрограммы «Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Томской области» государственной программы «Развитие образования в Томской области» (капитальный ремонт спортивного зала в здании МБОУ «Сайгинская СОШ» по ул. Молодогвардейской, 3, п. Сайга, Верхнекетского района, Томской области) (далее – расходные обязательства).

2. Определить, что Управление образования Администрации Верхнекетского района является уполномоченным органом, осуществляющим исполнение расходных обязательств.

3. Управлению образования Администрации Верхнекетского района:

3.1. обеспечить финансирование мероприятия, указанного в п.1 настоящего постановления;

3.2. обеспечить софинансирование мероприятия, указанного в п.1 настоящего постановления, за счет средств, предусмотренных в местном бюджете в рамках муниципальной программы «Демографическое развитие муниципального образования «Верхнекетский район» Томской области на 2013-2015 годы», утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 24.12.2012 №1600;

3.3. представлять отчеты об использовании средств субсидии по форме и в сроки, установленные Департаментом архитектуры и строительства Томской области.

4. В случае наличия неиспользованного остатка субсидии Управление образования Администрации Верхнекетского района обеспечивает возврат субсидии в неиспользованной части в порядке, установленном в приказе Департамента финансов Томской области от 03.06.2009 № 21 «Об утверждении порядка завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году».

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности.

Главы Верхнекетского района Г.В. Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2015 г. № 665

О признании утратившим силу постановления Администрации Верхнекетского района от 11.03.2013 №217 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 28.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, Томской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Администрации Верхнекетского района от 11.03.2013 №217 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 28.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» признать утратившим силу.

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 управляющего делами Администрации Верхнекетского района.

Главы Верхнекетского района Г.В. Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 августа 2015 г. № 666

О внесении изменений в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, утвержденный постановлением Администрации Верхнекетского района от 30.06.2015 №561 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий»

В соответствии с распоряжением Администрации Томской области от 01.12.2010 №1032-ра «Об утверждении Методики определения размеров резервов финансовых ресурсов Томской области на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, утвержденный постановлением Администрации Верхнекетского района от 30.06.2015 № 561 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий», дополнив пункт 3 абзацем вторым следующего содержания:

«Размер Фонда ПЛЧС рассчитывается в соответствии с Методикой определения размеров резервов финансовых ресурсов Томской области на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденной распоряжением Администрации Томской области от 01.12.2010 № 1032-ра «Об утверждении Методики определения размеров резервов финансовых ресурсов Томской области на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2015 года. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Главы Верхнекетского района Г.В. Яткин

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2015 г. № 670

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденное постановлением Администрации Верхнекетского района от 07.07.2015 №594

В связи с допущенной технической ошибкой ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Верхнекетский район», утвержденное постановлением Администрации Верхнекетского района от 07.07.2015 №594 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Верхнекетский район» изменение, заменив в пункте 17 слова «и пунктом 15 настоящего положения» на слова «и пунктом 16 настоящего положения».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2015 года. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Главы Верхнекетского района Г.В. Яткин

Администрация Белоярского городского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2015 г. № 132

Об отмене постановления администрации Белоярского городского поселения №237 от 24.11.2014 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на организацию ярмарочной торговли» на территории Белоярского городского поселения

На основании протеста прокуратуры Верхнекетского района №1-932в-15 от 16.03.2015 года ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление №237 от 24.11.2015г. о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешения на организацию ярмарочной торговли» на территории Белоярского городского поселения отменить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и размещении его на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Белоярского городского поселения А.Г.Люткевич

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2015 г. № 167

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.12.2013 №195 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Белоярского городского поселения от 30.12.2013 №195 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – Постановление), следующие изменения и дополнения:

1.1. Преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

1.2. пункт 1.2 раздела 1 Порядка дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) порядок возврата в текущем финансовом голу получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий.»;

1.3. пункт 1.5 раздела 1 Порядка исключить;

1.4. пункт 3.1 раздела Порядка изложить в следующей редакции:

«Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях

возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг».

1.5. Раздел 4 Порядка дополнить пунктом 4.4. следующего содержания:

«4.4.«Порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий.».

1.6. Пункт 2 Постановления дополнить следующими словами:

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

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

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 Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2015 г. № 169

О внесении дополнения в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 10.06.2014 №090 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Белоярского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 04 ноября 2014 года №331-ФЗ «О внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органах местного самоуправления» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить пункт 5 раздела III приложения 1 к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 10.06.2014 №090 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Белоярского городского поселения» предложением следующего содержания:

«Информация о кадровом обеспечении Администрации Белоярского сельского поселения, указанная в подпунктах «б» - «д» пункта 7 приложения 2 к настоящему постановлению, размещается также на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.».

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

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2015 г. № 170

Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В соответствии с главой 3.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение» и в целях урегулирования градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Белоярское городское поселение» согласно приложению.

2. Администрации Белоярского городского поселения осуществить подготовку местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Белоярское городское поселение»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 22.06.2015 № 170

Положение о порядке подготовки и утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Белоярское городское поселение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее по тексту - местные нормативы).

2. Местные нормативы устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Белоярского городского поселения.

3. Не допускается утверждение местных нормативов, содержащих минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, ниже расчетных показателей обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, содержащихся в региональных нормативах градостроительного проектирования.

4. Местные нормативы обязательны для соблюдения на всей территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» и применяются:

1) при подготовке проектов документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», а также при внесении изменений в указанные виды градостроительной документации;

2) при согласовании проектов документов территориального планирования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) при принятии решений и заключении договоров о развитии застроенных территорий.

5. Местные нормативы разрабатываются с учетом:

1) социально-демографического состава и плотности населения Белоярского городского поселения;

2) планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования «Белоярское городское поселение»;

3) предложений органов местного самоуправления Белоярского городского поселения и заинтересованных лиц.

II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

6. Решение о подготовке (внесении изменений) местных нормативов принимается Главой Белоярского городского поселения путём принятия постановления Администрации Белоярского городского поселения.

7. Разработку (внесение изменений) местных нормативов осуществляет Администрация Белоярского городского поселения либо специализированная организация, привлеченная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8. Местные нормативы утверждаются решением Совета Белоярского городского поселения.

9. Проект местных нормативов подлежит обязательному официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не менее чем за два месяца до их утверждения.

10. Утвержденные местные нормативы градостроительного проектирования подлежат обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

11. Изменения в местные нормативы градостроительного проектирования вносятся в порядке, установленном настоящим Положением для их подготовки и утверждения.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2015 г. № 171

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Белоярского городского поселения

В соответствие Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Белоярского городского поселения от 10.11.2010 № 128 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», Уставом муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области» ПОСТА-

НОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Белоярского городского поселения, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 29.10.2014 №216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Белоярского городского поселения».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 22.06.2015 № 171

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Белоярского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Белоярского городского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Белоярского городского поселения, при осуществлении своих полномочий.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ

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

3) Постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 10.11.2010 № 128 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

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

2. Стандарт предоставления муниципальной слуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Белоярского городского поселения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Белоярского городского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Белоярского городского поселения: **636516, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина 19.**

График работы Администрации Белоярского городского поселения:

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

Контактный телефон: 8(38-258)*2-12-96.*

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

Адрес электронной почты Администрации Белоярского городского поселения: admbel@tomsk.gov.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение);

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 части пункта 2.6, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 настоящей статьи. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 2 настоящей статьи. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

(или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
3) представления документов в ненадлежащий орган;
4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;
5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
а) текст настоящего регламента с приложениями;
б) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
в) образец заполнения заявления;
г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
2) полнота информирования граждан;
3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Белоярского городского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:
1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
4) получение результата муниципальной услуги.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
3) выдача результата муниципальной услуги.

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется ведущим специалистом по обращениям граждан Управления делами Администрации 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 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 Белоярского городского поселения, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Основанием для начала данной процедуры является передача специалисту Администрации Белоярского городского поселения заявления и пакет документов.

В течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежи-

лого помещения в жилое помещение специалист проводит проверку документов и принимает решение о выдаче или отказе в выдаче такого решения с обязательной с сылкой на нарушения предусмотренные пунтком 2.8 настоящего регламента.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

3.3. Выдача результата муниципальной услуги.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в срок, не превышающий 1 рабочий день, с момента принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

При подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Управление делами Администрации Белоярского городского поселения;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

При личном обращении в Управление делами Администрации 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 постановления Администрации Белоярского городского поселения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность специалистов Администрации Белоярского городского поселения, оказывающих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Главе Белоярского городского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением делами Администрации Белоярского городского поселения.

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

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

5.12. Жалоба рассматривается Главой Белоярского городского поселения.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Белоярского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Белоярского городского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

5.18. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистов Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Белоярского городского поселения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.27. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
1) местонахождение Администрации Белоярского городского поселе-

ния, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;
2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

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

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

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Белоярского городского поселения

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

Прием документов и регистрация заявления предоставлении муниципальной услуги

↓

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

↓

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

↓

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

↓

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

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

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

Заявление

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения №_ в доме №_ (корпус №_) по ул.____ принадлежащие мне на праве собственности ____ в нежилые (жилые) для использования под _____
(ненужное зачеркнуть)
В данных переводимых помещениях регистрация граждан отсутствует, подтверждается справкой о регистрации по месту жительства в указанных жилых помещениях, прилагаемой к заявлению.

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

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2015 г. № 172

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утверждённый постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 29.10.2014 №214

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утверждённый постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 29.10.2014 № 214 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.».

2) подпункт 7 пункта 2.5 Административного регламента исключить;

3) подпункт 8 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«8)приказом Минстроя России от 19.02.2015 N117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».».

4) пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Указанные в подпунктах 6, 9 настоящего пункта документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эф-

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией Белоярского городского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией Белоярского городского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

5) подпункт 1 пункта 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;»;

6) абзац 6 пункта 2.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется, в этих местах располагаются информационные стенды с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

7) приложение 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение 2 к Административному регламенту

кому: Администрация Белоярского городского поселения

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик, планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию;

_____

ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____

Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ от “ ___ ” _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от “ ___ ” _____ г. № ___

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ ___ ” _____ г. № ___

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ ___ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом ___ от “ ___ ” _____ г. № ___ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

7) пункт 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной процедуры является передача специалисту Орловского сельского поселения заявления и пакета документов.

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

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

8) пункт 3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 личном обращении в Администрацию Белоярского городского поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 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.».

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 Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2015 г. № 173

О внесении изменений в административный регламент «Приём документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 24.02.2014 № 018

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 24.02.2014 № 018 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство.»;

2) подпункт 5 пункта 2.5 Административного регламента исключить;

3) подпункт 8 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей ре дакции:

«8) приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».»;

4) пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Белоярского городского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации Белоярского городского поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.2.Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

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

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Белоярского городского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента документов. Документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. В целях продления действия разрешения на строительство застройщик направляет заявление о продлении действия разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагается откорректированный проект организации строительства (Проект корректируется в части, касающейся сроков строительства).

2.6.6.Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Администрацию Белоярского городского поселения уведомление с указанием реквизитов следующих документов:

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

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

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

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

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Белоярского городского поселения с использованием Портала государственных и

муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.7.1.Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1)отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

5) абзац 5 пункта 2.11 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется, в этих местах располагаются информационные стенды с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

6) приложение 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение 2 к Административному регламенту

кому: Администрация Белоярского городского поселения

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик, планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

_____ от “____” _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от “____” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “_____” _____ г. №_____,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за №_____ от “____” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована

_____ за № _____ от “____” _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от “____” _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “____” _____ 20____ г. № ___

_____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “_____” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “____” _____ г. № ___ назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве_____ лет.
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от “_____” _____ г. № _____ будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____
(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “_____” _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

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

“_____” _____ 20_____ г.

М.П.

7) пункт 2.13 считать пунктом 2.12, пункт 2.14 - пунктом 2.13; 3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

8) пункт 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.В течение семи дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство специалист Администрации Белоярского городского поселения проводит проверку документов и принимает решение о выдаче разрешения на строительство или отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта направляется заявителю в виде письменного сообщения.

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

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

Администрация Белоярского городского поселения осуществляет хранение выданных разрешений до ввода объекта в эксплуатацию.

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

9)пункт 3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 строительство 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 личном обращении в Администрацию Белоярского городского поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 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 строительство либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство Администрацией Белоярского городского поселения или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

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 Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2015 г. № 175

Об утверждении порядка предоставления субсидии организациям-производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг гражданам и организациям, расположенным на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», по бесплатному приему и захоронению твердых бытовых отходов

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской

Федерации, решением Совета Белоярского городского поселения от 24.12.2014№69«О местном бюджете муниципального образования «Белоярское городское поселение» на 2015 год», руководствуясь Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии организациям - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг гражданам и организациям, расположенным на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», по бесплатному приему и захоронению твердых бытовых отходов 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Белоярского городского поселения.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 23.06.2015 № 175

Порядок предоставления субсидии организациям - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг гражданам и организациям, расположенным на территории муниципального образования «белоярское городское поселение», по бесплатному приему и захоронению твердых бытовых отходов (далее по тексту - порядок)

1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Совета Белоярского городского поселения от 24.12.2014 № 69 «О местном бюджете муниципального образования «Белоярское городское поселение» на 2015 год» и определяет критерии отбора, конкретные условия, порядок предоставления субсидии организациям - производителям услуг в сфере обращения с отходами (далее-организации), в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг гражданам и организациям, расположенным на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее- лица), по бесплатному приему и захоронению твердых бытовых отходов (далее - субсидия) и порядок возврата в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении.

2. Субсидия предоставляется организациям в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг лицам по бесплатному приему и захоронению твердых бытовых отходов, отвечающим следующим критериям:

1) организация владеет объектом, непосредственно используемым для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов;

2) организация имеет производственную программу деятельности по обеспечению оказания услуг в сфере утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов (далее-производственная программа).

3. Субсидия предоставляется организациям в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Белоярское городское поселение».

4. Для получения субсидии организация не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором предоставлена услуга по бесплатному приему и захоронению твердых бытовых отходов, предоставляет в Администрацию Белоярского городского поселения следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии в произвольной форме, подписанное руководителем и заверенное печатью организации, с просьбой предоставить субсидию с указанием расчетного (лицевого) счета для перечисления денежных средств и объема требуемых средств;

2) документы, подтверждающие право владения объектом, непосредственно используемым для утилизации, обезвреживания и захоронения твердых бытовых отходов;

3) заверенную подписью руководителя организации и печатью организации копию производственной программы;

4) отчет о расходах организации, обосновывающий размер требуемых средств на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг лицам по бесплатному приему и захоронению твердых бытовых отходов.

Организация несет ответственность за недостоверность предоставленных документов, сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Администрация Белоярского городского поселения (далее-Администрация):

1) регистрирует заявление и документы, представленные в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка (далее - документы), в порядке их поступления;

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов проверяет их полноту и достоверность содержащихся в них сведений, принимает решение о предоставлении субсидий либо о необходимости представления недостающих документов и (или) уточнения содержащихся в них сведений;

3) в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о нем в письменной форме организацию.

6. В уведомлении о необходимости представления недостающих документов и (или) уточнения содержащихся в документах сведений Администрацией указываются причины принятия соответствующего решения, перечень недостающих документов и сведений, которые необходимо уточнить.

7. Организация представляет недостающие документы и уточненные сведения в течение 15 рабочих дней со дня направления Администрацией уведомления, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

8. Администрация:

1) в течение 5 рабочих дней со дня поступления недостающих документов и уточненных сведений проверяет их полноту и достоверность, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии;

2) в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о нем в письменной форме организацию.

9. Основаниями для отказа организации в предоставлении субсидии являются:

а) непредставление в срок, указанный в пункте 7 настоящего Порядка, недостающих документов и уточненных сведений;

б) несоответствие организации либо представленных документов требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, а также наличие в документах недостоверных сведений.

В случае соответствия организации требованиям настоящего Порядка и предоставления всех необходимых документов, Администрацией и организацией в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка, заключается соглашение о предоставлении субсидии, а Администрацией осуществляется перечисление субсидии на расчетный (лицевой) счет организации в срок, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии.

10. Организация обязана возвратить средства перечисленной субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного уведомления Администрации о нецелевом использовании субсидии.

11.Возврат в текущем финансовом году организацией остатков субсидии, не использованной в отчетном финансовом году, осуществляется в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидий.

12. Возврат субсидии осуществляется на счет бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение».

13. В случае невыполнения организацией требования о возврате средств предоставленной субсидии, она подлежит взысканию в судебном порядке.

13. При предоставлении субсидии, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, обязательным условием её предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие организации на осуществление главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение», предоставившим субсидии, и органом муниципального финансового контроля муниципального образования «Белоярское городское поселение» проверок соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2015 г. № 176

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат организациям, оказывающим гражданам услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение этих затрат

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета Белоярского городского поселения от 24.12.2014 № 69 «О местном бюджете муниципального образования «Белоярское городское поселение» на 2015 год», руководствуясь Уставом муниципального образования «Белоярское городское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат организациям, оказывающим гражданам услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение этих затрат, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 23.06.2015 № 176

Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат организациям, оказывающим гражданам услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение этих затрат

1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Совета Белоярского городского поселения от 24.12.2014 № 69 «О местном бюджете муниципального образования «Белоярское городское поселе-

ние» на 2015 год» и определяет критерии отбора, конкретные условия, порядок предоставления субсидии организациями, оказывающими услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение этих затрат (далее- организации, далее- субсидия), в целях возмещения этих затрат, и порядок возврата в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении.

2. Субсидия предоставляется организациям, отвечающим следующим критериям:

1) организация владеет объектом, непосредственно используемым для оказания услуг бани;

2) у организации отсутствует задолженность по уплате налогов и иных платежей в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды.

3. Субсидия предоставляется организациям в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Белоярское городское поселение».

4. Для получения субсидии организация не позднее 5-го числа месяца, следующего за кварталом, в котором предоставлена услуга по тарифам, не обеспечивающим возмещение этих затрат, предоставляет в Администрацию Белоярского городского поселения следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии в произвольной форме, подписанное руководителем и заверенное печатью организации, с просьбой предоставить субсидию с указанием расчетного (лицевого) счета для перечисления денежных средств и объема требуемых средств;

2) документы, подтверждающие право владения объектом, непосредственно используемым для оказания услуг бани;

3) отчет о расходах организации, обосновывающий размер требуемых средств на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг бани гражданам;

4)справку из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и иных платежей в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды.

Организация несет ответственность за недостоверность предоставленных документов, сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Администрация Белоярского городского поселения (далее-Администрация):

1) регистрирует заявление и документы, представленные в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка (далее - документы), в порядке их поступления

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов проверяет их полноту и достоверность содержащихся в них сведений, принимает решение о предоставлении субсидий либо о необходимости представления недостающих документов и (или) уточнения содержащихся в них сведений;

3) в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о нем в письменной форме организацию.

6. В уведомлении о необходимости представления недостающих документов и (или) уточнения содержащихся в документах сведений Администрацией указываются причины принятия соответствующего решения, перечень недостающих документов и сведений, которые необходимо уточнить.

7. Организация представляет недостающие документы и уточненные сведения в течение 15 рабочих дней со дня направления Администрацией уведомления, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

8. Администрация:

1) в течение 5 рабочих дней со дня поступления недостающих документов и уточненных сведений проверяет их полноту и достоверность, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии;

2) в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о нем в письменной форме организацию.

9. Основаниями для отказа организации в предоставлении субсидии являются:

а) непредставление в срок, указанный в пункте 7 настоящего Порядка, недостающих документов и уточненных сведений;

б) несоответствие организации либо представленных документов требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, а также наличие в документах недостоверных сведений.

В случае соответствия организации требованиям настоящего Порядка и предоставления всех необходимых документов, Администрацией и организацией в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка, заключается соглашение о предоставлении субсидии, а Администрацией осуществляется перечисление субсидии на расчетный (лицевой) счет организации в срок, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии.

10. Организация обязана возвратить средства перечисленной субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного уведомления Администрации о нецелевом использовании субсидии.

11. Возврат в текущем финансовом году организацией остатков субсидии, не использованной в отчетном финансовом году, осуществляется в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидий.

12. Возврат субсидии осуществляется на счет бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение».

13. В случае невыполнения организацией требования о возврате средств предоставленной субсидии, она подлежит взысканию в судебном порядке.

14. При предоставлении субсидии, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, обязательным условием её предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие организации на осуществление главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение», предоставившим субсидии, и органом муниципального финансового контроля муниципального образования «Белоярское городское поселение» проверок соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2015 г. № 203

О внесении изменений в Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в Администрации Белоярского городского поселения, финансируемой из бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение», и членов их семей, утвержденное постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 14.08.2014 № 154

В целях совершенствования муниципального нормативного правового акта ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в Администрации Белоярского городского поселения, финансируемой из бюджета муниципального образования «Белоярское городское поселение», и членов их семей, утвержденное постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 14.08.2014 № 154, следующие изменения:

1.1 абзац второй пункта 4 Положения – исключить,

1.2. абзац третий пункта 14 Положения изложить в следующей редакции:

«При следовании к месту использования отпуска за пределы Российской Федерации воздушным транспортном без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, в том числе чартерным рейсом, работником учреждения и членами его семьи, наряду с документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего Положения, предоставляется справка от транспортной организации, осуществлявшей перевозку, при невозможности предоставить справку транспортной организации, осуществлявшей перевозку – справку другой транспортной организации о стоимости перевозки по территории Российской Федерации по минимальному тарифу в салоне экономического класса.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по финансам.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2015 г. № 204

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению.

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1.

3. Отменить постановление Администрации Белоярского городского поселения от 14.12.2010 № 153 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов».

4. Отменить постановление Администрации Белоярского городского поселения 16.12.2010 № 160 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов».

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

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнекетского района в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Белоярского городского поселения.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 17.07.2015 № 204

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Администрации Белоярского городского поселения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Томской области, настоящим Положением, а также иными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Белоярского городского поселения (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Администрации Белоярского городского поселения.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения.

II. Порядок образования комиссии

2.1. Положение о комиссии и состав комиссии утверждается постановлением Администрации Белоярского городского поселения.

2.2. Комиссия является постоянно действующей, в состав комиссии включается не менее 7 человек.

2.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) депутата (депутатов) Совета муниципального образования «Белоярское городское поселение» (по согласованию);

б) представителя профсоюзной организации, в которой лицо, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы (по согласованию).

2.5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.7. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

Члены Комиссии, указанные в данном абзаце, назначаются председателем Комиссии одновременно с утверждением даты проведения заседания Комиссии.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения недопустимо.

2.9. 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 таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) представление управляющим делами Администрации Белоярского городского поселения, в соответствии с Положением о порядке осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими в Томской области и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Томской области, а также соблюдения муниципальными служащими в Томской области требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившие должностному лицу Администрации Белоярского городского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Постановления:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации Белоярского городского поселения должности муниципальной службы, включенный в перечень должностей, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;
- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

в) представление руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Белоярское городское поселение» или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) представление управляющим делами Администрации Белоярского городского поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных 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»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Администрацию Белоярского городского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим муниципальные должности в Администрации Белоярского городского поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.2. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения принимаются тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Белоярское городское поселение» носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества, выступивших на заседании лиц и крат-

кое изложение их выступлений;
е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию Белоярского городского поселения;
ж) другие сведения;
з) результаты голосования;
и) решение и обоснование его принятия.

3.5. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.6. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются, руководителю органа местного самоуправления муниципального образования «Белоярское городское поселение» полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.7. Руководитель органа местного самоуправления «Белоярское городское поселение» обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления или структурного подразделения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления или структурного подразделения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.8. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок с момента установления, а при необходимости - немедленно.

3.10. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.11. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Белоярского городского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Белоярского городского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.12. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

3.13. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на управляющего делами Администрации Белоярского городского поселения.

IV. Порядок поступления и рассмотрения Комиссией заявлений (обращений)

4.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы Администрации Белоярского городского поселения, должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования «Белоярское городское поселение» ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.2. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

4.3. В управлении Администрации Белоярского городского поселения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

4.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1. настоящего Положения, рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования «Белоярское городское поселение» ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений., которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

4.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин или муниципальный служащий прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.8. Поступившее заявление муниципального служащего либо обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в день поступления в орган местного самоуправления.

4.9. В течение трех рабочих дней с момента поступления обращение или заявление направляется управляющему делами Администрации Белоярского городского поселения (секретарю Комиссии), который незамедлительно информирует об этом председателя Комиссии.

4.10. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом муниципального органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.11. и 4.12. настоящего Положения;
б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей к управляющему делами Администрации Белоярского городского поселения, и с результатами ее проверки;
в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.11. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.12. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

4.13. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

4.14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.15. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. В случае разглашения указанных сведений, муниципальные служащие могут быть привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

4.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются достоверными и полными;
б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования к урегулированию конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.21. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.16. – 4.19. и 4.20. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.24. В случае несогласия муниципального служащего с решением комиссии, он имеет право обжаловать данное решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 17.07.2015 № 204

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов

Минеев В.Л. - Глава Белоярского городского поселения, председатель комиссии
Люткевич А.Г. - Заместитель Главы Белоярского городского поселения, заместитель председателя комиссии
Чупина Е.Н. - Управляющий делами Администрации Белоярского городского поселения, секретарь комиссии
Члены комиссии:
Высотина С.В. - Председатель Совета Белоярского городского поселения (по согласованию)
Герасимов А.А. - Ведущий специалист по ЖКХ Администрации Белоярского городского поселения
Ветрова Е.Н. - Ведущий юрисконсульт Администрации Белоярского городского поселения

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2015 г. № 206

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 2015 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 2015 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 2015 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 2015 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по финансам Администрации Белоярского городского поселения Никиташ В.А.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2015 г. № 208

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование его адреса» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование его адреса» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», согласно приложению к настоящему постановлению.

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 Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 21.07.2015 № 208

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование его адреса» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулировании его адреса» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Белоярского городского поселения, при осуществлении своих полномочий.

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

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

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

3) Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

5) Постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 13.11.2010г. № 128 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»;

6) Уставом муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Белоярского городского поселения от 31.03.2015 № 009.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулировании его адреса».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация Белоярского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

Сведения о месте нахождении и графике работы:

Место нахождения: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина 19, здание Администрации Белоярского городского поселения.

Почтовый адрес для направления документов: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина 19, Администрация Белоярского городского поселения

Часы приема заявителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 845 до 1800.

Перерыв на обед: с 1245 до 1400

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: (8258) 2-37-07

e-mail: admbel@tomsk. gov.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса;

2) решение уполномоченного органа об изменении адреса объекта адресации;

3) решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2) Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

4) Устав муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в администрацию поселения заявление по форме, установленной приказом Министерства финансов России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление подписывается и представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

Администрация поселения запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Белоярского городского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением,

при личном обращении.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. В присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения адреса объекту адресации, изменения или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения адреса объекту адресации, изменения или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения адреса объекту адресации, изменения или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, должны быть снабжены информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление составляется по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

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

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

4) выдача результата муниципальной услуги.

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Управляющим делами Администрации поселения ответственным за прием заявления по описи.

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

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

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

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

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 направляются специалисту Администрации поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня со дня подачи заявления.

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

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной процедуры является передача специалисту Администрации поселения заявления и пакта документов.

В течение семнадцати рабочих дней со дня получения заявления и документов специалист проводит их проверку и готовит проект решение о выдаче разрешения или отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и представленный на подпись Главе Белоярского городского поселения проект решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании. Глава Белоярского городского поселения в течение одного рабочего дня подписывает представленный проект решения.

Результатом административной процедуры является подписанное решение (постановление) Главы поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8 настоящего Административного регламента, являющегося основанием для принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день с момента предоставления проекта решения на подпись.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, а также при личном обращении к Управляющему делами Администрации поселения посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение одного рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Белоярского городского поселения о предоставление справок присвоении административного адреса объекту недвижимости на территории или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность специалистов Администрации Белоярского городского поселения, оказывающих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Главе Белоярского городского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением делами Администрации Белоярского городского поселения.

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

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

5.12. Жалоба рассматривается Главой Белоярского городского поселения.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Белоярского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Белоярского городского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

5.18. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

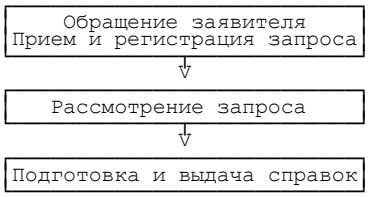
5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистов Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Белоярского городского поселения.

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

Приложение к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги



Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2015 г. № 209

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Белоярского городского поселения от 10.11.2010 №128 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», Устава муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации «Белоярское городское поселение» от 16.12.2010 года №158, Постановление Администрации «Белоярское городское поселение» от 30.06.2012г. №86.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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 управляющего делами Администрации Белоярского городского поселения.

Глава Белоярского городского поселения В.Л.Минеев

Приложение к постановлению Администрации
Белоярского городского поселения от 21.07.2015 № 209

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:
1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
2) Федеральный законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4) Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ;
5) Федеральный Закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Белоярского городского поселения (далее орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.1.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года ;
2) Федеральный законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4) Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
5) Федеральный Закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
1) предоставление информации;
2) отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Основания предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Белоярского городского поселения заявления посредством почтовой связи, в форме электронного документа, а также при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления заявления.

2.6 Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:
1) заявление установленной формы (приложение №1 настоящего регламента);
2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи- доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (если обращается представитель).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
2) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
2) не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества и почтового адреса заявителя;
3) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;
4) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;
6) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и представленные документы возвращаются заявителю. Возврат заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.9. Прием документов осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Способы получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:
1) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом органа, предоставляющим муниципальную услугу, в течение рабочего времени и без ущерба для основной деятельности по подготовке заключений.
2) консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут предоставляться:
а) по личному обращению;
б) по письменным обращениям;
в) по телефону.
3) консультации предоставляются по следующим вопросам:
а) перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) требования к документам, прилагаемым к заявлению;
в) время приема и выдачи документов;
г) сроки исполнения муниципальной функции.

2.11. Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:
1) В здании должны быть выделены присутственные места, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.
2) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информа-

ционными стендами.
3) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками).
4) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
5) На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
а) текст настоящего регламента с приложениями;
б) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
в) образец заполнения заявления;
г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов.

7) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
а) номера кабинета;
б) времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва;
в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

8) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги для заявителей включают в себя следующие составляющие:
1) удобный для заявителей режим работы администрации городского поселения;
2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
3) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации городского поселения;
4) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
5) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения при предоставлении муниципальной услуги;
6) соответствующий уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Заявитель при посещении администрации городского поселения для подачи заявления по предоставлению муниципальной услуги, либо запроса о ходе предоставления муниципальной услуги, а также направления запроса посредством почтовой и электронной связи взаимодействует непосредственно со специалистом администрации городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:
а) при личном обращении;
б) с помощью средств телефонной связи;
в) по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию городского поселения посредством почтовой или электронной связи.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
1) для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявители заполняют на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.ru/ заявление на предоставление муниципальной услуги в установленной электронной форме;
2) в заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть предоставлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форма;
3) заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме;
4) заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
5) результат предоставления муниципальной услуги (ответ) направляется заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

2.16 Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения по адресу:

Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр,ул.Гагарина,19, здание Администрации Белоярского городского поселения.

Почтовый адрес для направления документов: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр,ул.Гагарина,19, Администрация Белоярского городского поселения.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
Понедельник-четверг с 08-45 до 17-00
Пятница- не приемный день
Суббота- выходной день
Воскресенье- выходной день
Перерыв на обед: с12-45 до 14-00

Телефон:8(38-258) 2-66-30

Адрес электронной почты Администрации Белоярского городского поселения: admbel@tomsk.gov.ru

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. Осуществление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
а) прием и регистрация заявления;
б) рассмотрение заявления;
в) подготовка уведомления;
г) направление уведомления гражданину.
д) предоставление заявителю муниципальной услуги в устной форме, в случае поступления устного запроса во время личного приема заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

Блок-схема осуществления муниципальной функции приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления гражданина.
1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Белоярского городского поселения письменного заявления при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления или посредством электронной связи;
2) управляющий делами Белоярского городского поселения принимает заявление к рассмотрению и осуществляет обязательную регистрацию в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления;
3) после регистрации управляющий делами передает заявление Главе;
4) Глава определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление с резолюцией управляющему делами;
5) управляющий делами после получения заявления с резолюцией Главы, в течение одного рабочего дня заносит сведения об ответственном специалисте, назначенному Главой, в журнале учета обращений граждан и передает заявление специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления:
1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного и подписанного Главой заявления;
2) специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу проверяет сведения на предмет:
а) состоит ли заявитель на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Белоярское городское поселение;
б) проверяет сведения о свободных жилых помещениях муниципального жилищного фонда, подлежащих распределению, категорию граждан, к которой относится заявитель.

Срок предоставления услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка уведомления:
1) основанием для предоставления муниципальной услуги служит информация, полученная в результате проверки имеющихся сведений специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2) специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовит уведомление Заявителю о номере его очереди в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с учетом полученной информации, и передает заявление гражданина с уведомлением на подпись Главе Белоярского городского поселения.

Срок предоставления услуги составляет 2 рабочих дня со дня полученной информации по имеющимся сведениям.

3.5. Направление ответа гражданину:
1) основанием для предоставления муниципальной услуги служит подписанное Главой уведомление;
2) управляющий делами Белоярского городского поселения регистрирует подписанное Главой поселения уведомление, и направляет гражданину по почте в течение 3 рабочих дней с момента регистрации.

3.6. Предоставление заявителю муниципальной услуги в устной форме, в случае поступления устного запроса во время личного приема заявителя специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
1) основанием для начала выполнения административной процедуры является факт устного обращения заявителя в установленные часы приема к специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2) Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливает личность заявителя (представителя);
3) проверяет наличие заявителя в Книге учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
4) в ходе личного приема, ответ на обращение об очередности предоставления жилых помещений с согласия гражданина дается устно.

Срок предоставления услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 20 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляют: должностные лица Администрации Белоярского городского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(назначаются Главой Белоярского городского поселения), исполнитель административной процедуры (назначается Главой Белоярского городского поселения).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Проведение проверки может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению лица, которому предоставляется муниципальная услуга).

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год, внеплановая – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась проверка. По результатам проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.4.Специалисты, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

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

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение Главе Белоярского городского поселения.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4. Жалоба подается в устной форме, в электронной форме, в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Белоярского городского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана:

На имя Главы Белоярского городского поселения по адресу: 636500Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина,19, тел/факс 8(38-258) 2-12-96, e-mail: admbel@tomsk.gov.ru

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо Глава Белоярского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме полной или частичной отмены решения, принятого по результатам предоставления услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В Администрацию Белоярского городского поселения

Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Дата подачи заявления «_____» _____20___ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия_____

Имя _____

Отчество_____

Документ, наименование _____

Удостоверяющий серия _____ номер _____

Личность выдан _____

дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область _____

Район _____

Населенный пункт_____

Улица _____

Дом _____

корпус _____

Почтовый адрес для направления информации

Почтовый индекс

Область _____

Район _____

Населенный пункт_____
Улица _____
Дом _____
корпус _____
Область
Контактный телефон:

Сведения об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, по которым запрашивается информация

Вид_____
Наименование_____
Местонахождение (адрес)
Область _____
Район_____
Населенный пункт_____
Улица_____
Дом_____
Корпус _____
Помещение_____
Иное описание местоположения _____

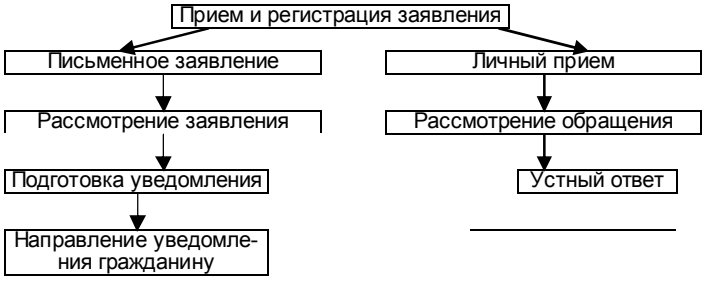
Цель получения информации

Информацию следует: ____выдать на руки, отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

_____
(подпись заявителя)

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Блок-схема исполнения муниципальной функции



Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

31 июля 2015 г. № 13

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2014 год

В соответствии со статьями 153, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение», утверждённого решением Совета Катайгинского сельского поселения от 17.06.2014 №3, рассмотрев представленный отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2014 год, Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» за 2014 год по доходам в сумме 29157,3 тысячи рублей, в том числе по налоговым и неналоговым доходам 2947,3 тыс. рублей, по расходам в сумме 29311,8 тысячи рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит) местного бюджета в сумме 154,5 тыс. рублей в следующем составе:

1) отчёт об исполнении местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по доходам за 2014 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета за 2014 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2014 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

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

5) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета, за 2014 год согласно приложению 5 к настоящему решению;

6) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2014 год согласно приложению 6 к настоящему решению;

7) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» по дорожному фонду за 2014 год согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

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 Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Приложение 1 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №13

Отчёт об исполнении местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по доходам за 2014 год

Код	Наименование показателей	План на 2014 г	Исполнено за 2014 г	% исполнения к году
	ДОХОДЫ			
182 101 00000 00 0000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**497,20**	**501,80**	**100,9%**
182 101 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	497,20	501,80	**100,9%**
182 103 00000 00 0000 000	**Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации**	**1029,40**	**1041,40**	**101,2%**
182 103 02000 10 0000 000	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), прводимым на территории РФ	**1029,40**	**1041,40**	**101,2%**
182 105 03000 01 0000 110	**Единый сельскохозяйственный налог**	**0,00**	**0,30**	
182 106 00000 00 0000 000	**Налоги на имущество**	**11,80**	**12,50**	**105,9%**
182 106 06000 00 0000 110	Земельный налог	3,80	4,00	**105,3%**
182 106 00000 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц , взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	8,00	8,50	**106,3%**
918 108 00000 00 0000 000	**Государственная пошлина**	**11,20**	**11,20**	**100,0%**
918 108 04020 01 0000 110	Госпошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	11,20	11,20	**100,0%**
918 111 00000 00 0000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	**1382,00**	**1379,80**	**99,8%**
918 111 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за замельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	60,00	57,80	**96,3%**
918 111 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением муществ муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	779,30	779,30	**100,0%**

918 111 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений(за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	542,70	542,70	100,0%
917 11300000000000 130	**Прочие доходы**	**0,00**	**0,00**	
918 114 06013 10 0000 430	**Доходы от продажи зеиельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений**	**0,00**	**0,30**	
	Итого налоговых и неналоговых доходов:	**2931,60**	**2947,30**	**100,5%**
918 200 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления**	**26419,60**	**26419,60**	**100,0%**
918 202 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	26419,60	26419,60	100,0%
918 202 01000 00 0000 151	**Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**2520,10**	**2520,10**	**100,0%**
918 202 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2520,10	2520,10	100,0%
918 202 03000 00 0000 151	**Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**104,30**	**104,30**	**100,0%**
918 202 03015 10 0000 151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	104,30	104,30	100,0%
918 202 04000 00 0000 151	**Иные межбюджетные трансферты**	**23795,20**	**23795,20**	**100,0%**
918 202 04999 10 0000 151	иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	21341,90	21341,90	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения,вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в облатси использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"	189,00	189,00	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения,вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в облатси использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"	18,00	18,00	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	850,40	850,40	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	22,30	22,30	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной прграммы "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы"	1,00	1,00	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	иные межбюджетные трансферты из резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	446,60	446,60	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	иные межбюджетные трансферты на капитальный ремонт ремонт автомобильных дорог общего рользования населенных пунктов за счет средств областного бюджета	445,00	445,00	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района на период до 2017 года с перспективой до 2020 года""	181,40	181,40	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании "Верхнекетский район" на 2012-2014годы""	62,00	62,00	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	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	7,70	7,70	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной прграммы "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы" (оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан)	7,80	7,80	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию ведомственной целевой программы "Молодёжь Верхнекетья "(временная занятость несовершеннолетних)	10,60	10,60	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию государственной программы "Повышение уровня пенсионного обеспечения работников бюджетной сферы, государственных и муниципальных служащих ТО на период 2013-2023 годов""	36,00	36,00	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий догосрочной целевой программы "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	74,00	74,00	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	Иные мжбюджетные трансферты на реализацию долгосрочной целевой прграммы "Повышение энергитической эффективности на территории Верхнекетского района Томской области на период до 2015 года с перспективой до 2020 года"	70,30	70,30	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию ведомственной целевой программы "Молодёжь Верхнекетья " (доставка команды на празднование)	7,00	7,00	100,0%
918 202 04999 10 0000 151	иные межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	12,60	12,60	100,0%
	Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "Верхнекетский район" на 2013-2015 годы""	11,60	11,60	100,0%
918 2190000 00 0000 000	**Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет**	**-209,60**	**-209,60**	**100,0%**
918 219 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	-209,60	-209,60	100,0%
	ВСЕГО	**29141,60**	**29157,30**	**100,1%**

Приложение 2 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №13

Отчет об исполнении местного бюджета МО "Катайгинское сельское поселение" по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета за 2014 год

Наименование	Вед	КФСР	КЦСР	КВР	План на 2014г., тыс. руб.	испол-нено за 2014	% исп. к году
В С Е Г О					**29511,1**	**29311,8**	**99,3**
Администрация Катайгинского сельского поселения	**918**				**29511,1**	**29311,8**	**99,3**
Общегосударственные вопросы	**918**	**0100**			**3735,3**	**3628,2**	**97,1**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**918**	**0104**			**3504,5**	**3404,1**	**97,1**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	***918***	***0104***	***0020000***		***3504,5***	***3404,1***	**97,1**
Центральный аппарат	***918***	***0104***	***0020400***		***2884,6***	***2821,6***	**97,8**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	918	0104	0020400	121	2113,0	2113,0	**100,0**
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда	918	0104	0020400	122	3,4	3,4	**100,0**
Закупка товаров,работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	918	0104	0020400	242	57,3	56,9	**99,3**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0104	0020400	244	674,9	612,3	**90,7**
реализация государственной программы "Повышение уровня пенсионного обеспечения работников бюджетной сферы, государственных и муниципальных служащих Томской области на период 2013-2023 годов"	***918***	***0104***	***5220000***		***36,0***	***36,0***	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0104	5221300	360	36,0	36,0	**100,0**
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	***918***	***0104***	***0020800***		***619,9***	***582,5***	**94,0**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	918	0104	0020800	121	611,6	581,9	**95,1**
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда	918	0104	0020800	122	8,3	0,6	**7,2**
Резервные фонды	**918**	**0111**			**4,1**	**0,0**	**0,0**
Резервные фонды	***918***	***0111***	***0700000***		***4,1***	***0,0***	**0,0**
Резервные фонды местных администраций	918	0111	0700500	870	4,1	0,0	**0,0**
Другие общегосударственные вопросы	***918***	***0113***	***0700500***		***226,7***	***224,1***	**98,9**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0113	0700500	244	31,9	30,9	**96,9**
иные межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	**918**	**0113**	**0700501**		***12,6***	***12,6***	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0113	0700501	244	12,6	12,6	**100,0**
резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	918	0113	0700502		**156,6**	**156,6**	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0113	0700502	244	156,6	156,6	**100,0**
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	918	0113	0900200	244	24,6	23,0	**93,5**
муниципальные программы	**918**	**0113**	**5220000**		**0,0**	**244,0**	
Муниципальная программа "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы	918	0113	7950800	244	1,0	1,0	**100,0**
Национальная оборона	**918**	**0200**			**104,3**	**104,3**	**100,0**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**918**	**0203**			**104,3**	**104,3**	**100,0**
Руководство и управление в сфере установленных функций	***918***	***0203***	***0010000***		***104,3***	***104,3***	**100,0**
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	***918***	***0203***	***9995118***		***104,3***	***104,3***	**100,0**
Субвенция бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	918	0203	9995118		104,3	104,3	**100,0**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	918	0203	9995118	121	98,8	98,8	**100,0**
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда	918	0203	9995118	122	0,8	0,8	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0203	9995118	244	4,7	4,7	**100,0**
Национальная экономика	**918**	**0400**			**1899,2**	**1899,2**	**100,0**
Сельское хозяйство и рыболовство	**918**	**0405**			**74,0**	**74,0**	**100,0**
Целевые программы муниципальных образований	**918**	**0405**	**7950000**		**74,0**	**74,0**	**100,0**
муниципальная программа "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	***918***	***0405***	***7950500***		***74,0***	***74,0***	**100,0**
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	918	0405	7950500	810	74,0	74,0	**100,0**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**918**	**0409**			**1813,6**	**1813,6**	**100,0**
Дорожное хозяйство	918	0409	3150000		652,0	652,0	**100,0**
Поддержка дорожного хозяйства	918	0409	3150200		652,0	652,0	**100,0**
иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в облатси использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств областного бюджета	918	0409	3150212	244	18,0	18,0	**100,0**
иные межбюджетные трансферты на капитальный ремонт ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счет средств областного бюджета	918	0409	3150214	244	390,0	390,0	**100,0**
иные межбюджетные трансферты на капитальный ремонт ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счет средств областного бюджета	918	0409	3150214	244	55,0	55,0	**100,0**
иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения,вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в облатси использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"	918	0409	3150222		189,0	189,0	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0409	3150222	244	189,0	189,0	**100,0**
Дорожный фонд муниципального образования	**918**	**0409**	**3150200**		**1094,9**	**1094,9**	**100,0**
в том числе:							
Содержание автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счет средств местного бюджета	918	0409	3150232		310,0	310,0	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	4009	3150232	244	310,0	310,0	**100,0**
Содержание автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счет средств местного бюджета	918	0409	3150232		298,6	298,6	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0409	3150232	244	298,6	298,6	**100,0**
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог населенных пунктов за счет средств бюджетов поселений	918	0409	3150232		486,3	486,3	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0409	3150232	244	486,3	486,3	**100,0**
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог населенных пунктов за счет средств областного бюджета (возврат прошлого года)	918	0409	3150234		66,7	66,7	**100,0**

Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0409	3150234	244	66,7	66,7	100,0
Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "Верхнекетский район" на 2013-2015 годы"	***918***	***0412***	***7951300***		***11,6***	***11,6***	100,0
в том числе							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0412	7951300	244	11,6	11,6	**100,0**
Жилищно-коммунальное хозяйство	**918**	**0500**			**23191,1**	**23098,9**	**99,6**
Поддержка жилищного хозяйства	**918**	**0501**	**3900000**		**604,7**	**604,4**	**100,0**
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Росийской Федерации и муниципального жилого фонда	***918***	***0501***	***3900200***		***542,7***	***542,4***	**99,9**
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	918	0501	3900200		542,7	542,4	**99,9**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0501	3900200	243	542,7	542,4	**99,9**
Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Капитальный ремонт жилищного фонда в муниципальном образовании "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы"	***918***	***0501***	***7951400***	***243***	***62,0***	***62,0***	**100,0**
Коммунальное хозяйство	**918**	**0502**			**21953,7**	**21953,7**	**100,0**
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	**918**	**0502**	**0700500**		**290,0**	**290,0**	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0502	0700502	244	290,0	290,0	**100,0**
Мероприятия в области коммунального хозяйства	***918***	***0502***	***3910000***		***70,1***	***70,1***	**100,0**
Выполнение функций органами местного самоуправления	***918***	***0502***	***3910000***		***47,8***	***47,8***	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0502	3910000	243	21,8	21,8	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0502	3910000		***26,0***	***26,0***	**100,0**
на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов из местного бюджета	918	0502	3910000	244	26,0	26,0	**100,0**
в том числе:							
Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	**918**	**0502**	**3910501**		**22,3**	**22,3**	**100,0**
в том числе							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0502	3910501	244	22,3	22,3	**100,0**
Ведомственные целевые программы Томской области	***918***	***0502***	***6220000***		***21341,9***	***21341,9***	**100,0**
Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов"	918	0502	6226200		21341,9	21341,9	**100,0**
в том числе							
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	918	0502	6226242	810	21341,9	21341,9	**100,0**
Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Повышение энергетической эффективности на территории Верхнекетского района Томской области на период до 2015 года с перспективой до 2020 года"	**918**	**0502**	**7950700**		**70,3**	**70,3**	**100,0**
в том числе							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0502	7950710	244	70,3	70,3	**100,0**
Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Модернизация коммунальной инфраструктуры Верхнекетского района на период до 2017 года с перспективой до 2020 года""	**918**	**0502**	**7951204**		**181,4**	**181,4**	**100,0**
в том числе							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0502	7951204	244	181,4	181,4	**100,0**
Благоустройство	**918**	**0503**			**632,7**	**540,8**	**85,5**
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	***918***	***0503***	***0700000***		**14,0**	**14,0**	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0503	***0700500***	244	14,0	14,0	**100,0**
в том числе:							
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	***918***	***0503***	***0920000***		***0,0***	***244,0***	
Уличное освещение	***918***	***0503***	***6000100***		***376,2***	***338,7***	**90,0**
в том числе							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0503	6000100	244	376,2	338,7	**90,0**
Содержание мест захоронения	***918***	***0503***	***6000400***		***15,0***	***15,0***	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0503	6000400	244	15,0	15,0	**100,0**
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	***918***	***0503***	***6000500***		***227,5***	***173,1***	**76,1**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0503	6000500	244	227,5	173,1	**76,1**
Образование	**918**	**0700**			**43,3**	**43,3**	**100,0**
Молодежная политика и оздоровление детей	**918**	**0707**			**25,7**	**25,7**	**100,0**
Организационно-воспитательная работа с молодежью	***918***	0707	***4310000***		***25,7***	**25,7**	**100,0**
Проведение мероприятий для детей и молодежи	***918***	0707	4310100		***25,7***	**25,7**	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0707	4310100	244	25,7	25,7	**100,0**
Иные межбюджетные трансферты на реализацию ведомственной целевой программы "Молодёжь Верхнекетья "(временная занятость несовершеннолетних)	**918**	**0707**	**6950200**		**10,6**	**10,6**	**100,0**
в том числе							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0707	6950200	121	10,6	10,6	**100,0**
Иные межбюджетные трансферты на реализацию ведомственной целевой программы "Молодёжь Верхнекетья " (доставка команды на празднование)	**918**	**0707**	**6950200**		**7,0**	**7,0**	**100,0**
в том числе							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0707	6950200	244	7,0	7,0	**100,0**
Социальная политика	**918**	**1000**			**15,5**	**15,5**	**100,0**
Социальное обеспечение населения	**918**	**1003**			**15,5**	**15,5**	**100,0**
Долгосрочные целевые программы муниципальных образований	918	1003	5200000		7,8	7,8	**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	918	1003	5205800		7,8	7,8	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	1003	5205800	244	7,8	7,8	**100,0**
Долгосрочные целевые программы муниципальных образований	918	1003	7950000		7,7	7,7	**100,0**
иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной прграммы	918	1003	7950800		7,7	7,7	**100,0**

"Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2012-2014 годы" (оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан)							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	1003	7950801	244	7,7	7,7	**100,0**
Физическая культура и спорт	**918**	**1100**			**11,0**	**11,0**	**100,0**
Физическая культура	**918**	**1101**			**11,0**	**11,0**	**100,0**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	***918***	***1101***	***5120000***		***11,0***	***11,0***	**100,0**
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	***918,0***	***1101***	***5129700***		***11,0***	***11,0***	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	1101	5129700	244	11,0	11,0	**100,0**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**918**	**1400**			**511,4**	**511,4**	**100,0**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	***918***	***1403***			***511,4***	***511,4***	**100,0**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	***918***	***1403***	***5210600***		***511,4***	***511,4***	**100,0**
в том числе							
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	*918*	*1403*	*5210601*	*540*	*24,30*	*24,30*	**100,0**
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	*918*	*1403*	*5210602*	*540*	*19,50*	*19,50*	**100,0**
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения	*918*	*1403*	*5210604*	*540*	*242,90*	*242,90*	**100,0**
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	*918*	*1403*	*5210605*	*540*	*24,30*	*24,30*	**100,0**
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе ген.планов поселения документации по планировке территории....	*918*	*1403*	*5210606*	*540*	*155,50*	*155,50*	**100,0**
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по проведению внешнего муниципального финансового контроля	*918*	*1403*	*5210607*	*540*	*19,30*	*19,30*	**100,0**
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	*918*	*1403*	*5210608*	*540*	*0,30*	*0,30*	**100,0**
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений по размещению заказов для муниципальных нужд	*918*	*1403*	*5210609*	*540*	*0,30*	*0,30*	**100,0**
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений по размещению заказов для муниципальных нужд	*918*	*1403*	*5210610*	*540*	*25,00*	*25,00*	**100,0**

Приложение 3 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №13

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2014 год

Код бюджетной классификации РФ		Наименование	План 2014 года тыс. руб.	Кассовое исполнение 2014 г., тыс. руб.
код главного администратора	код группы,подгруппы, статьи и вида источников			
		Источники финансирования дефицита местного бюджета - всего	**369,5**	**154,5**
		в том числе:		
918		***Администрация Катайгинского сельского поселения***	***369,5***	***154,5***
918	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-29141,6	-29157,3
918	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	29511,1	29311,8

Приложение 4 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №13

Отчет об использовании средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Катайгинского сельского поселения за 2014 год

№ п/п	*Основные направления расходования средств*	*Сумма (тыс.руб.)*
	Утверждено по бюджету на 2014 год	**50,0**
	Выделено - всего	**45,9**
	в том числе:	
	затраты по доставке домашней птицы для населения	11,5
	Проведение новогодних и рождественнских праздников (конкурс)	14,0
	проведение мероприятия юбилейных торжеств 45-ие Дома Культуры п Катайга	10,0
	софинансирование для приобретения мотопомпы на пожароопасный период	8,4
	проведение Дня старшего поколения	1,0
	проведение Дня матери	1,0
	Остаток средств на 01.01.2015 г	**4,1**

Приложение 5 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №13

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Катайгинского сельского поселения" по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 2014 год

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	План 2014 год, тыс. руб.	Кассовое исполнение за 2014г, тыс. руб.
Источники финансирования дефицита бюджета - всего		**369,5**	**154,5**
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 500	369,50	154,50
в том числе			
Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	*-29141,60*	*-29157,30*
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	*01 05 02 00 00 0000 500*	*-29141,60*	*-29157,30*
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 00 0000 510*	*-29141,60*	*-29157,30*
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 10 0000 510*	*-29141,60*	*-29157,30*
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 600	29511,10	29311,80
в том числе		29511,10	29311,80
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	29511,10	29311,80
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	*01 05 02 00 00 0000 600*	29511,10	29311,80
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 00 0000 610*	29511,10	29311,80

Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 10 0000 610*	29511,10	29311,80

Приложение 6 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №13

Отчёт об исполнении местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2014 год

(тыс. руб.)

Наименование разделов, подразделов	Коды	План на 2014 год	Исполнено на 01.01.2015	% исполнения
Всего:		**29511,1**	**29311,8**	**99,3**
Общегосударственные вопросы	**0100**	**3735,3**	**3628,2**	**97,1**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3504,5	3404,1	97,1
Резервные фонды	0111	4,1	0,0	0
Другие общегосударственные вопросы	0113	226,7	224,1	98,9
Национальная оборона	**0200**	**104,3**	**104,3**	**100**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	104,3	104,3	100
Национальная экономика	**0400**	**1899,2**	**1899,2**	**100**
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	74,0	74,0	100
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1813,6	1813,6	100
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	11,6	11,6	100
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**23191,1**	**23098,9**	**99,6**
Жилищное хозяйство	0501	604,7	604,4	100
Коммунальное хозяйство	0502	21953,7	21953,7	100
Благоустройство	0503	632,7	540,8	85,5
Образование	**0700**	**43,3**	**43,3**	**100**
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	43,3	43,3	100
Социальная политика	**1000**	**15,5**	**15,5**	**100**
Социальное обеспечение населения	1003	15,5	15,5	100
Физическая культура и спорт	**1100**	**11,0**	**11,0**	**100**
Физическая культура	1101	11,0	11,0	100
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской федерации и муниципальным образованиям	**1400**	**511,4**	**511,4**	**100**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	511,4	511,4	100

Приложение 7 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №13

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" по дорожному фонду за 2014 год

Наименование показателя	План на 2014г., тыс.руб.	Исполнено на 01.01.2015, тыс.руб.	% исполнения к году
Остаток денежных средств на начало года	**0,0**	**0,0**	
Доходы Дорожного фонда - всего	**1 029,4**	**1 041,4**	**101,2**
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ			
в том числе:			
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	0,0	393,0	0,0
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации			
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	256,4	673,3	262,6
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	8,00	-33,8	-422,5
Расходы Дорожного фонда - всего	**1 094,9**	**1 094,9**	**100,0**
в том числе по направлениям:			
капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования	1094,9	1 094,9	100,0
в том числе:			
Капитальный ремонт дорог в п. Катайга	486,3	486,3	100,0
Содержание автомобильных дорог в п. Катайга	310,0	310,0	100,0
Паспортизация автомобильных дорог	298,6	298,6	100,0
Остаток денежных средств на конец отчетного периода	**-65,5**	**-53,5**	

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

31 июля 2015 г. № 14

О внесении изменений в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 26.12.2014 №35 «О местном бюджете муниципального образования « Катайгинское сельское поселение» на 2015 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение», утверждённым решением Совета Катайгинского сельского поселения от 17.06.2014 №03, рассмотрев представленные Администрацией Катайгинского сельского поселения материалы о внесении изменений в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 26.12.2014 № 35 «О местном бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2015 год», Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 26.12.2014 №35 «О местном бюджете муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» на 2015 год» (далее-Решение) следующие изменения:

1.1. Статью 1 Решения изложить в следующей редакции:

«**Статья 1**

Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2015 год:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 26844,3 тысяч рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 2630,6 тыс. рублей;

общий объем расходов местного бюджета в сумме 27030,2тысяч рублей;

прогнозируемый дефицит местного бюджета в сумме 185,9 тыс. рублей».

2. Приложения №№ 2, 4, 6, 8, 9, 14 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 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

Приложение 1 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №14

Перечень видов доходов, закреплённых за главными администраторами доходов местного бюджета «Катайгинское сельское поселение» - органами местного самоуправления Верхнекетского района на 2015 год

Код бюджетной классификации РФ		Наименование главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемых за ними видов доходов
главных администраторов доходов	доходов местного бюджета	
901	**Управление финансов Администрации Верхнекетского района**	
901	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
901	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления возврата (зачёта) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
918	**Администрация Катайгинского сельского поселения**	
918	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов

		местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
918	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)
918	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)
918	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)
918	1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
918	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
918	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений, в части реализации основных средств по указанному имуществу
918	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
918	1 16 23051 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений
918	1 16 23052 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений
918	1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
918	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
918	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
918	2 00 00000 00 0000 000 *	Безвозмездные поступления
918	2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
918	2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
918	2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений

*Примечание. Администрирование поступлений по группе доходов «2000000000 - Безвозмездные поступления» осуществляются органами, уполномоченными в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами на использование указанных средств, за исключением дотаций, администрирование которых осуществляется органом, организующим исполнение бюджета.

Приложение 2 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №14

Объем поступлений доходов в бюджет муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" на 2015 год

в тыс. рублях

Код	Наименование показателей	План на 2015 г	+;-	План 2015 г
	ДОХОДЫ			
101 00000 00 0000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**575,0**		**575,0**
101 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	575,0		575,0
103 00000 00 0000 000	**Налоги на товары (работы,услуги), реализуемые на территории РФ**	**813,0**	**0,0**	**813,0**
103 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	813,0		813,0
105 00000 00 0000 000	**Единый сельскохозяйственный налог**	**1,0**		**1,0**
105 03010 1 1000 110	Сельскохозяйственный налог	1,0		1,0
106 00000 00 0000 000	**Налоги на имущество**	**9,0**	**0,0**	**9,0**
106 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	5,0		5,0
106 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений, закрепленный за главным администратором доходов Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области	2,0		2,0
106 06043 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений, закрепленный за главным администратором доходов Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области	2,0		2,0
108 00000 00 0000 000	**Государственная пошлина**	**14,0**		**14,0**
108 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	14,0		14,0
111 00000 00 0000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	**1168,6**	**0,0**	**1168,6**
111 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)	680,5		680,5
111 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)	488,1		488,1
116 00000 00 0000 000	**Штрафы, санкции и возмещение ущерба**	**50,0**	**0,0**	**50,0**
116 33050 10 6000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений	50,0		50,0
	Итого налоговых и неналоговых доходов:	**2630,6**	**0**	**2630,6**
202 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	**24336**	**-122,3**	**24213,7**
202 01001 10 0000 151	**Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности**	**3089,9**		**3089,9**
202 03015 10 0000 151	**Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные коммисариаты**	**109,6**	**-10,1**	**99,5**
202 04999 10 0000 151	**Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений**	**21136,5**	**-112,2**	**21024,3**
	Всего доходов	**26966,6**	**-122,3**	**26844,3**

Приложение 3 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №14

Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" на 2015 год

Наименование	Вед	КФСР	КЦСР	КВ	План на	измене-	План на

				Р	2015г. , тыс. руб.	ния и дополнения(+ -)	2015 год (тыс. руб.)
В С Е Г О					**27152,5**	**-122,3**	**27030,2**
Администрация Катайгинского сельского поселения	**918**				**27152,5**	**-122,3**	**27030,2**
Общегосударственные вопросы	**918**	**0100**			**3892,4**	**25,0**	**3917,4**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**918**	**0104**			**3659,3**	**0,0**	**3659,3**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	***918***	***0104***	***0020000***		***3659,3***	***0,0***	***3659,3***
Центральный аппарат	***918***	***0104***	***0020400***		***2870,8***	***0,0***	***2870,8***
Фонд оплаты труда и страховые взносы	918	0104	0020400	121	2103,5		2103,5
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда	918	0104	0020400	122	21,0		21,0
Закупка товаров,работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	918	0104	0020400	242	65,0		65,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0104	0020400	244	681,3		681,3
Иные межбюджетные трансферты за счет субсидии из областного бюджета на компенсацию расходов по организации электроснабжения от ДЭС за муниципальные учреждения	918	0104	0020423	244			0,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	***918***	***0104***	***0020800***		***788,5***	***0,0***	***788,5***
Фонд оплаты труда и страховые взносы	918	0104	0020800	121	778,4		778,4
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда	918	0104	0020800	122	10,1		10,1
Резервные фонды	**918**	**0111**			**50,0**	**0,0**	**50,0**
Резервные фонды	***918***	***0111***	***0700000***		***50,0***	***0,0***	***50,0***
Резервные фонды местных администраций	918	0111	0700500	870	50,0		50,0
Другие общегосударственные вопросы	***918***	***0113***			***183,1***	***25,0***	***208,1***
МБТ из резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	918	0113	0700000		***0,0***	***25,0***	***25,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0113	0700502	***244***	***0,0***	***25,0***	***25,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0113	0900200				0,0
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	918	0113	0900200	244	183,0		183,0
муниципальные программы	**918**	**0113**	**5220000**		**0,0**	**0,0**	**0,0**
муниципальные программы	**918**	**0113**	**7950000**		**0,1**	**0,0**	**0,1**
муниципальная программа «Противодействие коррупции в Катайгинском сельском поселении на 2014-2016 годы»	918	0113	7950800		0,1		0,1
Национальная оборона	**918**	**0200**			**109,6**	**-10,1**	**99,5**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**918**	**0203**			**109,6**	**-10,1**	**99,5**
Руководство и управление в сфере установленных функций	***918***	***0203***	***2120000***		***109,6***	***-10,1***	***99,5***
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	***918***	***0203***	***2125118***		***109,6***	***-10,1***	***99,5***
Субвенция бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	918	0203	2125118		109,6	-10,1	99,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	918	0203	2125118	121	95,1	-10,1	85,0
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда	918	0203	2125118	122	2,0		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0203	2125118	244	12,5		12,5
Национальная экономика	**918**	**0400**			**1045,0**	**30,0**	**1075,0**
Сельское хозяйство и рыболовство	**918**	**0405**			**32,0**	**30,0**	**62,0**
Целевые программы муниципальных образований	**918**	**0405**	**7950000**		**32,0**	**30,0**	**62,0**
муниципальная программа "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	***918***	***0405***	***7950500***		***32,0***	***30,0***	***62,0***
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	918	0405	7950500	810	32,0	30,0	62,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**918**	**0409**			**1013,0**	**0,0**	**1013,0**
Дорожное хозяйство	918	0409			1013,0	0,0	1013,0
Иные межбюджетные трансфенты на реализацию основного мероприятия "Финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках подпрограммы "Дорожное хозяйство"государственой программы Российской Федерации "Развитие транспортной системы"	*918*	*0409*	*1825390*		*0,0*	*0,0*	*0,0*
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0409	1825390	244	0,0		0,0
Поддержка дорожного хозяйства	918	0409	3150200		200,0	0,0	200,0
Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в оьласти использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"	*918*	*0409*	*3150222*		*200,0*	*0,0*	*200,0*
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0409	3150222	244	200,0		200,0
Дорожный фонд муниципального образования	**918**	**0409**	**3150232**		**813,0**	**0,0**	**813,0**
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 "Катайгинское сельское поселение"	918	0409	3150232		434,3	0,0	434,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	4009	3150232	244	434,3		434,3
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 "Катайгинское сельское поселение"	918	0409	3150232		189,9	0,0	189,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0409	3150232	244	189,9		189,9
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 "Катайгинское сельское поселение"	918	0409	3150234		188,8	0,0	188,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0409	3150234	244	188,8		188,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	**918**	**0500**			**21510,3**	**-173,3**	**21337,0**

Поддержка жилищного хозяйства	**918**	**0501**	**3900000**		**498,1**	**26,4**	**524,5**
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилого фонда	***918***	***0501***	***3900200***		***498,1***	***26,4***	***524,5***
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	918	0501	3900200	243	498,1		498,1
МБТ из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Томской области	***918***	***0501***	***9900202***		***0,0***	***26,4***	***26,4***
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	918	0501	9900202	243		26,4	26,4
Коммунальное хозяйство	**918**	**0502**			**20346,1**	**-164,4**	**20181,7**
цЦелевые программы Томской области	***918***	***0502***	***6220000***		***20194,5***	***-199,7***	***19994,8***
Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов"	918	0502	6226200		20194,5	-199,7	19994,8
в том числе							
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	918	0502	6226242				
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	918	0502	6226242	810	20194,5	-199,7	19994,8
Мероприятия в области коммунального хозяйства	***918***	***0502***	***3910000***		***151,6***	***35,3***	***186,9***
Выполнение функций органами местного самоуправления	***918***	***0502***	***3910000***		***100,0***	***35,3***	***135,3***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0502	3910000	244	***100,0***	*35,3*	*135,3*
на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов из местного бюджета	918	0502	3910500	244	30,0		30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0502	3910500	244	30,0		30,0
в том числе:							
Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	918	0502	3910501		21,6	0,0	21,6
в том числе							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0502	3910501	244	21,6		21,6
Благоустройство	**918**	**0503**			**666,1**	**-35,3**	**630,8**
в том числе:							
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	***918***	***0503***	***0920000***		***0,0***	***0,0***	***0,0***
Уличное освещение	***918***	***0503***	***6000100***		***423,8***	***0,0***	***423,8***
в том числе							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0503	6000100	244	423,8		423,8
Содержание мест захоронения	***918***	***0503***	***6000400***		***15,0***	***0,0***	***15,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0503	6000400	244	15,0		15,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и сельских поселений	***918***	***0503***	***6000500***		***227,3***	***-35,3***	***192,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0503	6000500	244	227,3	-35,3	192,0
Образование	**918**	**0700**			**13,0**	**6,1**	**19,1**
Молодежная политика и оздоровление детей	**918**	**0707**			**13,0**	**6,1**	**19,1**
Организационно-воспитательная работа с молодежью	***918***	0707	***4310000***		***13,0***	***0,0***	***13,0***
Проведение мероприятий для детей и молодежи	***918***	0707	4310100		***13,0***	***0,0***	***13,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0707	4310100	244	13,0		13,0
Иные межбюджетные трансферты	**918**	**0707**	**6950200**		**0,0**	**6,1**	**6,1**
Ведомственная целевая программа "Молодежь Верхнекетья" на 2015 год	***918***	0707	***6950200***		***0,0***	***6,1***	***6,1***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	0707	6950200	121		6,1	6,1
Социальная политика	**918**	**1000**			**0,0**	**0,0**	**0,0**
Социальное обеспечение населения	**918**	**1003**			**0,0**	**0,0**	**0,0**
Резервные средства бюджетов поселений	918	1003	0700500	244			0,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	918	1003	5200000		0,0	0,0	0,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	918	1003	5205800	244			0,0
Долгосрочные целевые программы муниципальных образований	918	1003	7950000		0,0	0,0	0,0
муниципальная программа "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2015 - 2017 годы"	918	1003	7950800		0,0	0,0	0,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан	918	1003	7950801		0,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	918	1003	7950801	540			0,0
Физическая культура и спорт	**918**	**1100**			**12,0**	**0,0**	**12,0**
Физическая культура	**918**	**1101**			**12,0**	**0,0**	**12,0**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	***918***	***1101***	***5120000***		***12,0***	***0,0***	***12,0***
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	***918, 0***	***1101***	***5129700***		***12,0***	***0,0***	***12,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	918	1101	5129700	244	12,0		12,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**918**	**1400**			**570,2**	**0,0**	**570,2**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	***918***	***1403***			***570,2***	***0,0***	***570,2***
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	***918***	***1403***	***5210600***		***570,2***	***0,0***	***570,2***
в том числе							
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	*918*	*1403*	*5210601*	*540*	*25,50*		*25,50*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	*918*	*1403*	*5210602*	*540*	*20,40*		*20,40*

МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений по осуществлению контроля в сфере закупок	*918*	*1403*	*5210603*	*540*	*6,10*		*6,10*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения	*918*	*1403*	*5210604*	*540*	*253,80*		*253,80*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	*918*	*1403*	*5210605*	*540*	*25,40*		*25,40*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе ген.планов поселения документации по планировке территории....	*918*	*1403*	*5210606*	*540*	*162,60*		*162,60*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по проведению внешнего муниципального финансового контроля	*918*	*1403*	*5210607*	*540*	*14,20*		*14,20*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов	*918*	*1403*	*5210608*	*540*	*18,00*		*18,00*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений по размещению заказов для муниципальных нужд	*918*	*1403*	*5210609*	*540*	*1,20*		*1,20*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений по размещению официальной информации в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория"	*918*	*1403*	*5210610*	*540*	*43,00*		*43,00*

Приложение 4 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №14

Объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования "Катайгинское сельское поселение" от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2015 год

(тыс.руб.)

Код бюджетной классификации РФ	Наименование доходов	Сумма	результат + -	сумма
20200000000000000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**24 336,0**	**-122,3**	**24 213,7**
20201000000000151	**ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**	**3 089,9**	**0,0**	**3 089,9**
20201001100000151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	**3 089,9**		3 089,9
20203000000000151	**СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**	**109,6**	**-10,1**	**99,5**
20203015050000151	Субвенция бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	109,6	-10,1	99,5
20204999100000151	**ПРОЧИЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ, ПЕРЕДАВАЕМЫЕ БЮДЖЕТАМ СЕЛЬСКИМ ПОСЕЛЕНИЙ**	**21 136,5**	**-112,2**	**21 024,3**
	иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	20 194,5	-199,7	19 994,8
	Иные межбюджетные трансфенты на реализацию основного мероприятия "Финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках подпргаммы "Дорожное хозяйство"государственой программы Российской Федерации "Развитие транспортной системы"	0,0		0,0
	иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения,вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в облатси использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"	200,0		200,0
	иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений	688,4		688,4
	иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	21,6		21,6
	Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	32,0	30,0	62,0
	Иные межбюджетные трансферты на реализацию ведомственной целевой программы "Молодёжь Верхнекетья "		6,1	6,1
	иные межбюджетные трансферты из резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий		25,0	25,0
	иные межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Томской области		26,4	26,4

Приложение 5 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №14

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2015 год

(тыс. руб.)

Наименование разделов, подразделов	Коды	План на 2015 год	Изменение (+,-)	План на 2015 год после изменения
Всего:		**27152,5**	**-122,3**	**27030,2**
Общегосударственные вопросы	**0100**	**3892,4**	**25,0**	**3917,4**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3659,3		3659,3
Резервные фонды	0111	50,0		50,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	183,1	25,0	208,1
Национальная оборона	**0200**	**109,6**	**-10,1**	**99,5**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	109,6	-10,1	99,5
Национальная экономика	**0400**	**1045,0**	**30,0**	**1075,0**
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	32,0	30,0	62,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1013,0		1013,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**21510,3**	**-173,3**	**21337,0**
Жилищное хозяйство	0501	498,1	26,4	524,5
Коммунальное хозяйство	0502	20346,1	-164,4	20181,7
Благоустройство	0503	666,1	-35,3	630,8
Образование	**0700**	**13,0**	**6,1**	**19,1**
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	13,0	6,1	19,1
Социальная политика	**1000**	**0,0**	**0,0**	**0,0**

Социальное обеспечение населения	1003	0,0	0,0	0,0
Физическая культура и спорт	**1100**	**12,0**	**0,0**	**12,0**
Физическая культура	1101	12,0	0,0	12,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской федерации и муниципальным образованиям	**1400**	**570,2**	**0,0**	**570,2**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	570,2		570,2

Приложение 6 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №14

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджета Катайгинского сельского поселения на 2015 год

Наименование	КФСР	КЦСР	КВР	План на 2015г. , тыс. руб.	изменения и дополнения (+ -)	План на 2015 год (тыс. руб.)
В С Е Г О				**27152,5**	**-122,3**	**27030,2**
Администрация Катайгинского сельского поселения				**27152,5**	**-122,3**	**27030,2**
Общегосударственные вопросы	**0100**			**3892,4**	**25,0**	**3917,4**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**0104**			**3659,3**	**0,0**	**3659,3**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	***0104***	***0020000***		***3659,3***	***0,0***	***3659,3***
Центральный аппарат	***0104***	***0020400***		***2870,8***	***0,0***	***2870,8***
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	0020400	121	2103,5		2103,5
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда	0104	0020400	122	21,0		21,0
Закупка товаров,работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	0020400	242	65,0		65,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0104	0020400	244	681,3		681,3
Иные межбюджетные трансферты за счет субсидии из областного бюджета на компенсацию расходов по организации электроснабжения от ДЭС за муниципальные учреждения	0104	0020423	244			0,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	***0104***	***0020800***		***788,5***	***0,0***	***788,5***
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	0020800	121	778,4		778,4
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда	0104	0020800	122	10,1		10,1
Резервные фонды	**0111**			**50,0**	**0,0**	**50,0**
Резервные фонды	***0111***	***0700000***		***50,0***	***0,0***	***50,0***
Резервные фонды местных администраций	0111	0700500	870	50,0		50,0
Другие общегосударственные вопросы	***0113***			***183,1***	***25,0***	***208,1***
МБТ из резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	0113	0700000		***0,0***	***25,0***	***25,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0113	0700502	***244***	***0,0***	***25,0***	***25,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0113	0900200				0,0
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	0113	0900200	244	183,0		183,0
муниципальные программы	**0113**	**5220000**		**0,0**	**0,0**	**0,0**
муниципальные программы	**0113**	**7950000**		**0,1**	**0,0**	**0,1**
муниципальная программа «Противодействие коррупции в Катайгинском сельском поселении на 2014-2016 годы»	0113	7950800		0,1		0,1
Национальная оборона	**0200**			**109,6**	**-10,1**	**99,5**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**0203**			**109,6**	**-10,1**	**99,5**
Руководство и управление в сфере установленных функций	***0203***	***2120000***		***109,6***	***-10,1***	***99,5***
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	***0203***	***2125118***		***109,6***	***-10,1***	***99,5***
Субвенция бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	2125118		109,6	-10,1	99,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0203	2125118	121	95,1	-10,1	85,0
Иные выплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда	0203	2125118	122	2,0		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0203	2125118	244	12,5		12,5
Национальная экономика	**0400**			**1045,0**	**30,0**	**1075,0**
Сельское хозяйство и рыболовство	**0405**			**32,0**	**30,0**	**62,0**
Целевые программы муниципальных образований	**0405**	**7950000**		**32,0**	**30,0**	**62,0**
муниципальная программа "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	***0405***	***7950500***		***32,0***	***30,0***	***62,0***
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0405	7950500	810	32,0	30,0	62,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**0409**			**1013,0**	**0,0**	**1013,0**
Дорожное хозяйство	0409			1013,0	0,0	1013,0
Иные межбюджетные трансфенты на реализацию основного мероприятия "Финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках подпрограммы "Дорожное хозяйство"государственой программы Российской Федерации "Развитие транспортной системы"	*0409*	*1825390*		*0,0*	*0,0*	*0,0*
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0409	1825390	244	0,0		0,0
Поддержка дорожного хозяйства	0409	3150200		200,0	0,0	200,0
Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в оьласти использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств дорожного фонда муниципального образования "Верхнекетский район"	*0409*	*3150222*		*200,0*	*0,0*	*200,0*
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0409	3150222	244	200,0		200,0
Дорожный фонд муниципального образования	**0409**	**3150232**		**813,0**	**0,0**	**813,0**
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 "Катайгинское сельское поселение"	0409	3150232		434,3	0,0	434,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	4009	3150232	244	434,3		434,3
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в	0409	3150232		189,9	0,0	189,9

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 "Катайгинское сельское поселение"						
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0409	3150232	244	189,9		189,9
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 "Катайгинское сельское поселение"	0409	3150234		188,8	0,0	188,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0409	3150234	244	188,8		188,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**			**21510,3**	**-173,3**	**21337,0**
Поддержка жилищного хозяйства	**0501**	**3900000**		**498,1**	**26,4**	**524,5**
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилого фонда	***0501***	***3900200***		***498,1***	***26,4***	***524,5***
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	0501	3900200	243	498,1		498,1
МБТ из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Томской области	***0501***	***9900202***		***0,0***	***26,4***	***26,4***
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	0501	9900202	243		26,4	26,4
Коммунальное хозяйство	**0502**			**20346,1**	**-164,4**	**20181,7**
цЦелевые программы Томской области	***0502***	***6220000***		***20194,5***	***-199,7***	***19994,8***
Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов"	0502	6226200		20194,5	-199,7	19994,8
в том числе						
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	0502	6226242				
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0502	6226242	810	20194,5	-199,7	19994,8
Мероприятия в области коммунального хозяйства	***0502***	***3910000***		***151,6***	***35,3***	***186,9***
Выполнение функций органами местного самоуправления	***0502***	***3910000***		***100,0***	***35,3***	***135,3***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0502	3910000	244	***100,0***	*35,3*	*135,3*
на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов из местного бюджета	0502	3910500	244	30,0		30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0502	3910500	244	30,0		30,0
в том числе:						
Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	0502	3910501		21,6	0,0	21,6
в том числе						
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0502	3910501	244	21,6		21,6
Благоустройство	**0503**			**666,1**	**-35,3**	**630,8**
в том числе:						
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	***0503***	***0920000***		***0,0***	***0,0***	***0,0***
Уличное освещение	***0503***	***6000100***		***423,8***	***0,0***	***423,8***
в том числе						
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0503	6000100	244	423,8		423,8
Содержание мест захоронения	***0503***	***6000400***		***15,0***	***0,0***	***15,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0503	6000400	244	15,0		15,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и сельских поселений	***0503***	***6000500***		***227,3***	***-35,3***	***192,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0503	6000500	244	227,3	-35,3	192,0
Образование	**0700**			**13,0**	**6,1**	**19,1**
Молодежная политика и оздоровление детей	**0707**			**13,0**	**6,1**	**19,1**
Организационно-воспитательная работа с молодежью	0707	***4310000***		***13,0***	***0,0***	***13,0***
Проведение мероприятий для детей и молодежи	0707	4310100		***13,0***	***0,0***	***13,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0707	4310100	244	13,0		13,0
Иные межбюджетные трансферты	**0707**	**6950200**		**0,0**	**6,1**	**6,1**
Ведомственная целевая программа "Молодежь Верхнекетья" на 2015 год	***0707***	***6950200***		***0,0***	***6,1***	***6,1***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0707	6950200	121		6,1	6,1
Социальная политика	**1000**			**0,0**	**0,0**	**0,0**
Социальное обеспечение населения	**1003**			**0,0**	**0,0**	**0,0**
Резервные средства бюджетов поселений	1003	0700500	244			0,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	1003	5200000		0,0	0,0	0,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	1003	5205800	244			0,0
Долгосрочные целевые программы муниципальных образований	1003	7950000		0,0	0,0	0,0
муниципальная программа "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2015 - 2017 годы"	1003	7950800		0,0	0,0	0,0
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан	1003	7950801		0,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	1003	7950801	540			0,0
Физическая культура и спорт	**1100**			**12,0**	**0,0**	**12,0**
Физическая культура	**1101**			**12,0**	**0,0**	**12,0**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	***1101***	***5120000***		***12,0***	***0,0***	***12,0***
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	***1101***	***5129700***		***12,0***	***0,0***	***12,0***
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1101	5129700	244	12,0		12,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**1400**			**570,2**	**0,0**	**570,2**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Рос-	***1403***			***570,2***	***0,0***	***570,2***

сийской Федерации и муниципальных образований						
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	***1403***	***5210600***		***570,2***	***0,0***	***570,2***
в том числе						
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	*1403*	*5210601*	*540*	*25,50*		*25,50*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	*1403*	*5210602*	*540*	*20,40*		*20,40*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений по осуществлению контроля в сфере закупок	*1403*	*5210603*	*540*	*6,10*		*6,10*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения	*1403*	*5210604*	*540*	*253,80*		*253,80*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	*1403*	*5210605*	*540*	*25,40*		*25,40*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе ген.планов поселения документации по планировке территории....	*1403*	*5210606*	*540*	*162,60*		*162,60*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по проведению внешнего муниципального финансового контроля	*1403*	*5210607*	*540*	*14,20*		*14,20*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов	*1403*	*5210608*	*540*	*18,00*		*18,00*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений по размещению заказов для муниципальных нужд	*1403*	*5210609*	*540*	*1,20*		*1,20*
МБТ бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений по размещению официальной информации в информационном вестнике Верхнекетского района "Территория"	*1403*	*5210610*	*540*	*43,00*		*43,00*

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

31 июля 2015 г. № 15

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 соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании протеста прокурора Верхнекетского района от 20.02.2015 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», следующие изменения:

1.1. Статью 2 Положения дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Участники бюджетного процесса вправе осуществлять бюджетные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, при условии включения сведений о данных бюджетных полномочиях в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 165 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.».

1.2. В статье 3 Положения пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) утверждает программу социально-экономического развития поселения;

вправе осуществлять рассмотрение проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Совета поселения;

принимает решение о формировании бюджетного прогноза поселения на долгосрочный период в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;».

1.3. В статье 5 Положения:

1.3.1. пункт 2 дополнить подпунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1) устанавливает порядок формирования и ведения реестра источников доходов местного бюджета;»;

1.3.2. пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития поселения;

в случае, если Совет поселения принял решение о формировании бюджетного прогноза:

устанавливает порядок разработки и утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза поселения на долгосрочный период с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации;

утверждает бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) поселения на долгосрочный период в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения о бюджете поселения»;

1.3.3. Дополнить подпунктом 15 следующего содержания:

«15) устанавливает порядок разработки и утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза поселения на долгосрочный период с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации».

1.4. Пункт 1 статьи 7 Положения дополнить подпунктами 7 и 8 следующего содержания:

«7) формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

8) ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.».

1.5. В статье 10 Положения:

1.5.1.пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Проект местного бюджета составляется на основе:

1) положений послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

2) основных направлениях бюджетной политики и основных направлениях налоговой политики;

3) основных направлениях таможенно-тарифной политики Российской Федерации;

4) прогнозе социально-экономического развития поселения;

5) бюджетном прогнозе поселения (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период в случае, если Совет поселения принял решение о его формировании;

6) муниципальных программ (проектов муниципальных программ, проектов изменений муниципальных программ).»;

1.5.2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Прогноз социально-экономического развития поселения ежегодно разрабатывается Администрацией поселения в порядке, установленном Администрацией поселения.

Прогноз социально-экономического развития поселения на долгосрочный период может разрабатываться Администрацией Верхнекетского района в соответствии с соглашением между Администрацией поселения и Администрацией Верхнекетского района, за исключением случая, установленного абзацем вторым пункта 1 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Изменение прогноза социально-экономического развития поселения в ходе составления и рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.».

1.6. В статье 13 Положения:

1.6.1. подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1)основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики;»;

1.6.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ (проекты измене-

ний в указанные паспорта).».

1.7. В статье 27 Положения:

1.7.1. абзац 2 пункта 1изложить в следующей редакции:

«Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном Администрацией поселения в соответствии с требованиями статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;

1.7.2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

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 в соответствии с отчетом о расходах бюджета, которому они были ранее предоставлены, сформированного в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств, и представленного не позднее 30 календарных дней со дня поступления указанных средств в бюджет.

В соответствии с решением главного администратора бюджетных средств о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в текущем финансовом году, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в очередном финансовом году в доход бюджета, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов.

В случае, если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не перечислен в доход соответствующего бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета, из которого они были предоставлены, в порядке, определяемом Управлением финансов с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

Взыскание неиспользованных межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.»;

1.7.3. дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Допускается наличие на конец текущего года средств, размещенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации на банковских депозитах.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года, за исключением подпунктов 1.1.; 1.3.1. решения, которые вступают в силу 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 Главу Катайгинского сельского поселения.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

31 июля 2015 г. № 16

Об утверждении порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения

В соответствии с частью 4 статьи 15, статьёй 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Утвердить прилагаемый порядок заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения.

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.

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

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Приложение к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №16

Порядок заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения

1. Органы местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» (далее - поселение) вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» (далее-Верхнекетский район), о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет Верхнекетского района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - соглашения).

Не допускается заключение соглашений о передаче полномочий в сферах управления муниципальной собственностью, формирования, утверждения и исполнения местного бюджета, осуществления охраны общественного порядка, установления структуры органов местного самоуправления, изменения границ территории поселения, а также полномочий, предусмотренных пунктами 1-4, 5, 6, 6.1 в части утверждения программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, 7,8, 8.1, 8.2 в части утверждения муниципальных программ поселения в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности части 1 статьи 17 и частью 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Соглашения должны быть заключены после принятия решения Советом поселения об утверждении местного бюджета Катайгинского сельского поселения на очередной финансовый год.

2. Указанные соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема указанных в пункте 1 настоящего Порядка межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений. Соглашения подписываются Главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

3. Для осуществления переданных в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления поселения имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением Совета поселения.

4. Разработка и подготовка проекта соглашения осуществляется органом местного самоуправления поселения, являющимся стороной соглашения. Копия заключённого соглашения направляется управляющему делами администрации поселения.

5. Изменения в соглашения вносятся в порядке, предусмотренном настоящим Порядком для заключения соглашений.

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

31 июля 2015 г. № 17

Об утверждении Порядка представления и рассмотрения ежегодного отчета Главы Катайгинского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности Администрации Катайгинского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом Катайгинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 21 Устава муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, Совет Катайгинского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок представления и рассмотрения ежегодного отчета Главы Катайгинского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности Администрации Катайгинского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом Катайгинского сельского поселения, согласно приложению к настоящему решению.

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. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета Катайгинского сельского поселения.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Приложение к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 31.07.2015 №17

Порядок представления и рассмотрения ежегодного отчета Главы Катайгинского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности Администрации Катайгинского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом Катайгинского сельского поселения

1. Настоящий Порядок представления и рассмотрения ежегодного отчета Главы Катайгинского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности Администрации Катайгинского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом Катайгинского сельского поселения (далее – Порядок), устанавливает процедуру представления, сроки представления ежегодного отчёта Главы Катайгинского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности Администрации Катайгинского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом Катайгинского сельского поселения (далее – отчёт Главы Катайгинского сельского поселения), а также процедуру его рассмотрения Советом Катайгинского сельского поселения (далее – Совет поселения).

2. Настоящий Порядок разработан с целью реализации полномочия Совета поселения по контролю за исполнением органов местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренного пунктом 9 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Отчет Главы Катайгинского сельского поселения – это официальное выступление Главы Катайгинского сельского поселения на открытом заседании Совета Катайгинского сельского поселения, содержащее аналитическую информацию и статистические данные об осуществлении и обеспечении осуществления Главой Катайгинского сельского поселения, Администрацией Катайгинского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» Федеральными законами и законами Томской области, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом Катайгинского сельского поселения.

За исключением случая, установленного пунктом 4 настоящего Порядка, отчёт Главы Катайгинского сельского поселения рассматривается не реже одного раза в год и не позднее 30 марта года, следующего за отчётным, в порядке, установленном регламентом Совета Катайгинского сельского поселения.

4. В год, когда заканчивается срок полномочий Главы Катайгинского сельского поселения, отчёт Главы Катайгинского сельского поселения за прошедший год рассматривается Советом Катайгинского сельского поселения не позднее чем за 30 дней до окончания срока полномочий Главы Катайгинского сельского поселения.

5. Отчет Главы Катайгинского сельского поселения представляется в Совет Катайгинского сельского поселения не позднее, чем за 10 дней до заседания Совета Катайгинского сельского поселения, на котором планируется заслушивание отчета Главы Катайгинского сельского поселения.

Председатель Совета Катайгинского сельского поселения не позднее чем за 10 после дня получения отчета Главы Катайгинского сельского поселения направляет его депутатам для ознакомления и обсуждения в постоянных депутатских комиссиях.

6. Отчет Главы Катайгинского сельского поселения должен содержать информацию:

1) важные, ключевые события социально-экономического характера отчетного года на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»;

2) основные положительные и негативные тенденции социально-экономического положения муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»;

3) задачи развития на очередной год;

4) информация о решении вопросов, поставленных Советом Катайгинского сельского поселения.

7. по итогам рассмотрения отчета Главы Катайгинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении отчета Главы Катайгинского сельского поселения с оценкой «удовлетворительно»;

2) об утверждении отчета Главы Катайгинского сельского поселения с оценкой «неудовлетворительно».

8. Отчет Главы Катайгинского сельского поселения и решение Совета Катайгинского сельского поселения, предусмотренное пунктом 6 настоящего Порядка, подлежат официальному опубликованию в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

31 июля 2015 г. № 18

Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»

В соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь статьёй 33 Устава муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Решение Администрации Катайгинского сельского поселения от 15.08.2008 №29 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение» признать утратившим силу.

3. 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.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Приложение к решению Совета Катайгинского
сельского поселения от 31.07.2015 №18

Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - вакантная должность муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Катайгинское сельское поселение».

1.4. Вакантной должностью муниципальной службы признаётся должность, предусмотренная в перечне должностей муниципальной службы администрации Катайгинского сельского поселения, не замещённая муниципальным служащим, и которая не сохранена за работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Участники конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление в Администрацию Катайгинского сельского поселения на имя Главы Катайгинского сельского поселения.

Управляющий делами администрации Катайгинского сельского поселения, в которой муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию, формируемую в Администрации Катайгинского сельского поселения распоряжением Администрации Катайгинского сельского поселения.

Указанным актом определяется регламент работы комиссии и её состав. Количество членов комиссии не может быть менее 5 человек.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. В состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения входят уполномоченные Главой Катайгинского сельского поселения муниципальные служащие (управляющий делами, специалисты), а также представители других организаций, приглашаемые Главой Катайгинского сельского поселения в качестве независимых экспертов.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.5. Заседание конкурсной комиссии проводится при участии в конкурсе не менее двух граждан, представивших документы для участия в конкурсе (далее – кандидаты).

3.6. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

3.8. На заседании конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведется протокол заседания конкурсной комиссии (далее – протокол), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы в Администрации Катайгинского сельского поселения по распоряжению Администрации Катайгинского сельского поселения.

4.2. Объявление о проведении конкурса, включающего условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения (далее - объявление о проведении конкурса), публикуется в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район» в сети Интернет не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении о проведении конкурса указываются также наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе (далее – документы), срок, до истечения которого принимаются указанные документы, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта).

Одновременно с объявлением о проведении конкурса публикуется проект трудового договора.

4.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Катайгинского сельского поселения:

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

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

в) паспорт (предъявляется гражданином при подаче заявления для удостоверения личности);

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

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);

- документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

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

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

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

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

4.4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Катайгинского сельского поселения заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в порядке конкурса на замещение должности муниципальной службы и документы, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, подготовленные кадровой службой органа местного самоуправления, в которой муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

4.5. Документы, предусмотренные в пункте 4.3 настоящего Положения, представляются гражданином в часы и срок приема документов, указанные в объявлении о проведении конкурса, но не позднее пяти дней до дня проведения конкурса.

4.6. При приеме документов секретарь конкурсной комиссии осуществляет проверку соответствия документов перечню документов, установленному пунктом 4.3 настоящего Положения, и сроков их представления (далее – проверка).

По итогам проверки гражданину выдается подписанная председателем конкурсной комиссии расписка в получении документов - в случае соблюдения гражданином всех требований настоящего Положения по представлению документов;

уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов - при несвоевременном представлении гражданином документов и (или) представлении их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

При условии соблюдения сроков представления документов до проведения конкурса гражданину предоставляется право повторной подачи документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения.

4.7. Гражданин вправе обратиться с письменным заявлением в конкурсную комиссию, содержащим просьбу о переносе срока приема документов (далее – заявление о переносе срока).

В случае если указанная в заявлении о переносе срока причина будет признана уважительной, конкурсная комиссия вправе перенести срок приема документов, но не более чем на 5 дней.

Гражданин информируется Администрацией Катайгинского сельского поселения о результатах рассмотрения его заявления о переносе срока.

4.8. Достоверность сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим), подлежит проверке, которую осуществляет конкурсная комиссия в срок, завершаемый не позднее, чем за два дня до дня проведения конкурса.

В случае представления гражданином (муниципальным служащим) недостоверных сведений конкурсная комиссия учитывает данные обстоятельства при подведении итогов конкурса.

4.9. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Томской области о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

4.10. С момента начала приёма заявлений на конкурс комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными направлениями работы Администрации Катайгинского сельского поселения.

4.11. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и деловых качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации, Томской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Катайгинского сельского поселения о муниципальной службе.

4.12. Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии он утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

4.13. По итогам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы конкурсная комиссия представляет Главе Катайгинского сельского поселения протокол, в котором указываются итоги проведения конкурса, и определяется кандидат, признанный победителем и представляемый для назначения на вакантную должность муниципальной службы.

4.14. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы издается распоряжение Администрации Катайгинского сельского поселения о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, и с ним заключается трудовой договор;

4.15 В случае, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, для замещения которой он был объявлен, комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

4.16 В случае, если конкурсная комиссия приняла решение о представлении Главе Катайгинского сельского поселения нескольких

кандидатов на должность муниципальной службы издается распоряжение Администрации Катайгинского сельского поселения о назначении одного из кандидатов на вакантную должность муниципальной службы, и с ним заключается трудовой договор.

4.17. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район» в сети Интернет.

4.18. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации Катайгинского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

4.20. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

31 июля 2015 г. № 19

О признании утратившим силу некоторых решений Совета Катайгинского сельского поселения

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Признать утратившим силу следующие решения Совета Катайгинского сельского поселения:
- от 21.06.2006 № 36 «О порядке решения вопросов местного значения»;
- от 17.08.2006 № 42 «О внесении дополнений в решение Совета № 36 от 21.06.2006 «О порядке решения вопросов местного значения»;
- от 19.12.2006 № 61 «О соглашении о передаче осуществления отдельных полномочий исполнения бюджета МО «Катайгинское сельское поселение»;
- от 05.04.2007 № 18 «О внесении дополнений в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 24.02.2006 № 16 «О Положении о порядке сдачи в аренду движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Катайгинское сельское поселение»;
- от 30.11.2008 № 41 «Об установлении тарифов на услуги организации коммунального комплекса»;
- от 26.03.2009 № 5 «О внесении изменений в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 01.12.2008 № 41»;
- от 20.11.2009 № 28 «Об установлении тарифов на услуги по водоснабжению ООО «Гранит».

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 решения возложить на управляющего делами Администрации Катайгинского сельского поселения.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Совет Катайгинского сельского поселения
РЕШЕНИЕ

31 июля 2015 г. № 20

О внесении изменения в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 11.07.2011 №06 «Об установлении на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» земельного налога»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь уставом муниципального образования «Катайгинское сельское поселение», Совет Катайгинского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета Катайгинского сельского поселения от 11.07.2011 № 06 «Об установлении на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» земельного налога» (в редакции от 13.11.2011 № 31, от 17.06.2014 № 10. от 20.08.2014 № 18), следующие изменение:

1) в пункте 4 слова «Налогоплательщики – организации и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями» заменить словами «Налогоплательщики-организации»;

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Сумма земельного налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, уплачивается налогоплательщиками-организациями не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим периодом.»;

3) в пункте 8:

а) в подпункте 1 слова «налогоплательщиками – организациями и физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями» заменить словами «налогоплательщиками-организациями»;

б) в подпункте 2 слова «налогоплательщиками – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» заменить словами «налогоплательщиками - физическими лицами».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет».

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Администрация Катайгинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2015 г. № 41

О мероприятиях по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Катайгинское сельское постановление», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья согласно приложению 1.

2. Утвердить перечень мест, запрещенных для купания и организации массового отдыха людей на воде, согласно приложению 2.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 01.07.2010 № 36/1 «О мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Катайгинского сельского поселения».

4. 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

Приложение 1 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 26.06.2015 №35

План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья

№ п\п	Мероприятия	Время проведения	Исполнитель
1.	Проведение пропаганды правил безопасного поведения людей на водных объектах в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 12 ноября 2010 года № 223а «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Томской области»,	В течение летнего периода года	Носонов И.С., глава Катайгинского сельского поселения
2	Проводить разъяснительную и профилактическую работу среди населения в целях предупреждения аварийности маломерных судов и снижения травматизма людей на водных объектах	В течение летнего периода года	Балашов М. В., участковый уполномоченный ОМВД РФ по Верхнекетскому району УМВД РФ по Томской области (по согласованию)
3	Рекомендовать МБОУ «Катайгинская СОШ»: 1) провести мероприятия по безопасности на водных объектах с обязательным обучением школьников правилам охраны жизни людей на водных объектах, правилам поведения на воде, ознакомлению с приемами спасания тонущих и правилам оказания первой помощи на водных объектах; 2) при организации отдыха детей в лагерях дневного пребывания ре-	Весь период	Пупасова И. А. - директор МБОУ «Катайгинская СОШ» (по согласованию)

	гулярно проводить инструктажи по правилам безопасного поведения детей на водных объектах в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 12 ноября 2010 года № 223а «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах Томской области».		
4	Организация взаимодействия имеющихся сил и средств при осуществлении поиска и спасения людей на водных объектах	постоянно	Носонов И.С., глава Катайгинского сельского поселения
5	Информирование граждан об ограничении купания на водных объектах общего пользования через средства массовой информации и посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль берегов водных объектов	До 20 июня текущего года	Носонов И.С., глава Катайгинского сельского поселения
6	Организация работы по привлечению правонарушителей к административной ответственности в порядке статей 3.7, 3.14 Кодекса Томской области об административных правонарушениях	В течении купального сезона	Носонов И.С., глава Катайгинского сельского поселения Шахрай М.М., управляющий делами Администрации Катайгинского сельского поселения

Приложение 2 к решению Совета Катайгинского сельского поселения от 26.06.2015 №35

Перечень мест, запрещенных для купания и организации массового отдыха людей на воде

№ п/п	Водные объекты, где запрещено купание
1	Озеро Школьное
2	Старица реки Кеть

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2015 г. № 42

О признании утратившим силу некоторых постановлений Администрации Катайгинского сельского поселения

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:
- от 13.08.2012 №37 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 21.06.2011 №39 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Приём заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»;
- от 29.04.2013 №21 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 28.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- от 27.05.2013 №25 «О внесении дополнений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 21.06.2011 г. №39»;
- от 24.06.2013 №30 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 07.02.2013 №08 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»;
- от 25.10.2013 №45 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 21.06.2011 г. №39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»;
- от 12.11.2013 №51 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 29.04.2013 №21 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 28.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2015 г. № 43

О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые требования к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее 01 января 2016 года.

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 21.07.2015 № 43

Требования к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

1. Настоящий документ устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение» (далее – муниципальные органы) в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки муниципальных органов.

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, согласно приложению (далее - Правила) определяются в порядке, устанавливаемом муниципальными органами.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта муниципальные органы учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 58 Правил.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных муниципальным органам как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение».

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Правил в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами.

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Правил в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами.

5. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа, должностных обязанностей его работников) нормативы:
а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
б) цены услуг подвижной связи;
в) количества SIM-карт;
г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
д) количества и цены средств подвижной связи;
е) количества и цены носителей информации;
ж) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);
з) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
и) количества и цены транспортных средств;
к) количества и цены мебели;
л) количества и цены канцелярских принадлежностей;
м) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
н) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

о) иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципального органа.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Приложение к требованиям к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии
Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($З_{аб}$) определяются по формуле:

$$З_{аб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,аб} \times H_{i\,аб} \times N_{i\,аб}$$, где:

$Q_{i\,аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;

$H_{i\,аб}$ - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i\,аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($З_{пов}$) определяются по формуле:

$$З_{пов} = \sum_{g=1}^{k} Q_{g\,м} \times S_{g\,м} \times P_{g\,м} \times N_{g\,м} + \sum_{i=1}^{n} Q_{iмг} \times S_{iмг} \times P_{iмг} \times N_{iмг} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jмн} \times S_{jмн} \times P_{jмн} \times N_{jмн}$$, где:

$Q_{g\,м}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{g\,m}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{g\,m}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{g\,m}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{i\,мг}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{i\,мг}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{i\,мг}$ - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i\,мг}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j\,мн}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j\,мн}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j\,мн}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j\,мн}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($З_{сот}$) определяются по формуле:

$$З_{сот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сот} \times P_{i\,сот} \times N_{i\,сот}$$, где:

$Q_{i\,сот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 настоящих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений (далее - нормативы муниципальных органов;

$P_{i\,сот}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$N_{i\,сот}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ($З_{ип}$) определяются по формуле:

$$З_{ип} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ип} \times P_{i\,ип} \times N_{i\,ип}$$, где:

$Q_{i\,ип}$ - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i\,ип}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

$N_{i\,ип}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров ($З_{и}$) определяются по формуле:

$$З_{и} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,и} \times P_{i\,и} \times N_{i\,и}$$, где:

$Q_{i\,и}$ - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$P_{i\,и}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$N_{i\,и}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на местном уровне ($З_{рпс}$), определяются по формуле:

$$З_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс}$$, где:

$Q_{рпс}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на местном уровне;

$P_{рпс}$ - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на местном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{рпс}$ - количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для

коммутируемых телефонных соединений ($З_{цп}$) определяются по формуле:

$$З_{цп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,цп} \times P_{i\,цп} \times N_{i\,цп}$$, где:

$Q_{i\,цп}$ - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

$P_{i\,цп}$ - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i\,цп}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

8. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{пр}$) определяются по формуле:

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\,пр}$$, где :

$P_{i\,пр}$ - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

9. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 10 - 15 настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$) определяются по формуле:

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,рвт} \times P_{i\,рвт}$$, где:

$Q_{i\,рвт}$ - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

$P_{i\,рвт}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций ($Q_{i\,рвт\,предел}$) определяется с округлением до целого по формуле:

$$Q_{i\,рвт\,предел} = Ч_{оп} \times 1{,}5$$, где

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 1047 "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов" (далее - общие требования к определению нормативных затрат).

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{сби}$) определяются по формуле:

$$З_{сби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сби} \times P_{i\,сби}$$, где:

$Q_{i\,сби}$ - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\,сби}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($З_{стс}$) определяются по формуле:

$$З_{стс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,стс} \times P_{i\,стс}$$, где:

$Q_{i\,стс}$ - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

$P_{i\,стс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($З_{лвс}$) определяются по формуле:

$$З_{лвс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,лвс} \times P_{i\,лвс}$$, где:

$Q_{i\,лвс}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

$P_{i\,лвс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($З_{сбп}$) определяются по формуле:

$$З_{сбп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сбп} \times P_{i\,сбп}$$, где:

$Q_{i\,сбп}$ - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

$P_{i\,сбп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{рпм}$) определяются по формуле:

$$З_{рпм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,рпм} \times P_{i\,рпм}$$, где:

$Q_{i\,рпм}$ - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i\,рпм}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($З_{спо}$) определяются по формуле:

$$З_{спо} = З_{сспс} + З_{сип}$$, где:

$З_{сспс}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{сип}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{сспс}$) определяются по формуле:

$$З_{сспс} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\,сспс}$$, где

$P_{i\,сспс}$ - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З_{сип}$) определяются по формуле:

$$З_{сип} = \sum_{g=1}^{k} P_{g\ ипо} + \sum_{j=1}^{m} P_{j\ пнл}$$, где:

$P_{g\ ипо}$ - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$P_{j\ пнл}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($З_{оби}$), определяются по формуле:

$$З_{оби} = З_{ат} + З_{нп}$$, где:

$З_{ат}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$З_{нп}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

20. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($З_{ат}$) определяются по формуле:

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ об} \times P_{i\ об} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\ ус} \times P_{j\ ус}$$, где:

$Q_{i\ об}$ - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{i\ об}$ - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

$Q_{j\ ус}$ - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\ ус}$ - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

21. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{нп}$) определяются по формуле:

$$З_{нп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ нп} \times P_{i\ нп}$$, где:

$Q_{i\ нп}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\ нп}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

22. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{м}$) определяются по формуле:

$$З_{м} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ м} \times P_{i\ м}$$, где:

$Q_{i\ м}$ - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i\ м}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

23. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{рст}$) определяются по формуле:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n} \left[\left(Q_{i\ рст\ предел} - Q_{i\ рст\ факт} \right) \times P_{i\ рст} \right]$$, где:

$Q_{i\ рст\ предел}$ - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$Q_{i\ рст\ факт}$ - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i\ рст}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности ($Q_{i\ рст\ предел}$) определяется по формуле:

$$Q_{i\ рст\ предел} = Ч_{оп} \times 1{,}5$$, где

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат.

24. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{пм}$) определяются по формуле:

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^{n} \left[\left(Q_{i\ пм\ порог} - Q_{i\ пм\ факт} \right) \times P_{i\ пм} \right]$$, где:

$Q_{i\ пм\ порог}$ - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$Q_{i\ пм\ факт}$ - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i\ пм}$ - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов.

25. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{прсот}$) определяются по формуле:

$$З_{прсот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ прсот} \times P_{i\ прсот}$$, где:

$Q_{i\ прсот}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$P_{i\ прсот}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

26. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{обин}$) определяются по формуле:

$$З_{обин} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ обин} \times P_{i\ обин}$$, где:

$Q_{i\ обин}$ - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ обин}$ - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

27. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мон} \times P_{i\ мон}$$, где:

$Q_{i\ мон}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

$P_{i\ мон}$ - цена одного монитора для i-й должности.

28. Затраты на приобретение системных блоков ($З_{сб}$) определяются по формуле:

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сб} \times P_{i\,сб}$$, где:

$Q_{i\,сб}$ - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

$P_{i\,сб}$ - цена одного i-го системного блока.

29. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{двт}$) определяются по формуле:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,двт} \times P_{i\,двт}$$, где:

$Q_{i\,двт}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i\,двт}$ - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

30. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($З_{мн}$) определяются по формуле:

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мн} \times P_{i\,мн}$$, где:

$Q_{i\,мн}$ - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i\,мн}$ - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов.

31. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{дсо}$) определяются по формуле:

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп}$$, где:

$З_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$З_{зп}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

32. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{рм}$) определяются по формуле:

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,рм} \times N_{i\,рм} \times P_{i\,рм}$$, где:

$Q_{i\,рм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$N_{i\,рм}$ - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i\,рм}$ - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов.

33. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{зп}$) определяются по формуле:

$$З_{зп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,зп} \times P_{i\,зп}$$, где:

$Q_{i\,зп}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\,зп}$ - цена 1 единицы i-й запасной части.

34. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{мби}$) определяются по формуле:

$$З_{мби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мби} \times P_{i\,мби}$$, где:

$Q_{i\,мби}$ - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

$P_{i\,мби}$ - цена 1 единицы i-го материального запаса.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

35. Затраты на услуги связи ($З^{ахз}_{усв}$) определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{усв} = З_{п} + З_{сс}$$, где:

$З_{п}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{сс}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

36. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{п}$) определяются по формуле:

$$З_{п} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,п} \times P_{i\,п}$$, где:

$Q_{i\,п}$ - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

$P_{i\,п}$ - цена 1 i-го почтового отправления.

37. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле:

$$З_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс}$$, где:

$Q_{сс}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{сс}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

38. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{дг}$) определяются по формуле:

$$З_{дг} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,дг} \times P_{i\,дг}$$, где:

$Q_{i\,дг}$ - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i\,дг}$ - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

39. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,аут} \times P_{i\,аут} \times N_{i\,аут}$$, где:

$Q_{i\,аут}$ - планируемое к аренде количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

$P_{i\,аут}$ - цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

$N_{i\,аут}$ - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

40. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($З_{ппп}$) определяются по формуле:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,у} \times Q_{i\,ч} \times P_{i\,ч}$$, где:

$Q_{i\,у}$ - планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i\,ч}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

$P_{i\,ч}$ - цена 1 часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

41. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($З_{тру}$) определяются по формуле:

$$З_{тру} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,тру} \times P_{i\,тру} \times 2$$, где:

$Q_{i\,тру}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

$P_{i\,тру}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

42. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($З_{кр}$), определяются по формуле:

$$З_{кр} = З_{проезд} + З_{найм}$$, где:

$З_{проезд}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$З_{найм}$ - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

43. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($З_{проезд}$) определяются по формуле:

$$З_{проезд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,проезд} \times P_{i\,проезд} \times 2$$, где:

$Q_{i\,проезд}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i\,проезд}$ - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований постановления Администрации Катайгинского сельского поселения "О порядке, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам органов местного самоуправления, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»".

44. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($З_{найм}$) определяются по формуле:

$$З_{найм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,найм} \times P_{i\,найм} \times N_{i\,найм}$$, где:

$Q_{i\,найм}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i\,найм}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований постановления Администрации Катайгинского сельского поселения "О порядке, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам органов местного самоуправления, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Катайгинское сельское поселение»

$N_{i\,найм}$ - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

45. Затраты на коммунальные услуги ($З_{ком}$) определяются по формуле:

$$З_{ком} = З_{гс} + З_{эс} + З_{тс} + З_{гв} + З_{хв} + З_{внск}$$, где:

$З_{гс}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$З_{эс}$ - затраты на электроснабжение;

$З_{тс}$ - затраты на теплоснабжение;

$З_{гв}$ - затраты на горячее водоснабжение;

$З_{хв}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$З_{внск}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

46. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($З_{гс}$) определяются по формуле:

$$З_{гс} = \sum_{i=1}^{n} П_{i\,гс} \times Т_{i\,гс} \times k_{i\,гс}$$, где:

$П_{i\,гс}$ - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$Т_{i\,гс}$ - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{i\,гс}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

47. Затраты на электроснабжение ($З_{эс}$) определяются по формуле:

$$З_{эс} = \sum_{i=1}^{n} Т_{i\,эс} \times П_{i\,эс}$$, где:

$Т_{i\,эс}$ - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$П_{i\,эс}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

48. Затраты на теплоснабжение ($З_{тс}$) определяются по формуле:

$$З_{тс} = П_{топл} \times Т_{тс}$$, где:

$П_{топл}$ - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$Т_{тс}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

49. Затраты на горячее водоснабжение ($З_{гв}$) определяются по формуле:

$$З_{гв} = П_{гв} \times Т_{гв}$$, где:

$П_{гв}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$Т_{гв}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

50. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($З_{хв}$) определяются по формуле:

$$З_{хв} = П_{хв} \times Т_{хв} + П_{во} \times Т_{во}$$, где:

$П_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

51. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внск}$) определяются по формуле:

$$З_{внск} = \sum_{i=1}^{n} M_{i\,внск} \times P_{i\,внск} \times \left(1 + t_{i\,внск}\right)$$, где:

$M_{i\,внск}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$P_{i\,внск}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$t_{i\,внск}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Затраты на аренду помещений и оборудования

52. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($З_{акз}$) определяются по формуле:

$$З_{акз} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,акз} \times P_{i\,акз}$$, где:

$Q_{i\,акз}$ - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

$P_{i\,акз}$ - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

53. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($З_{аоб}$) определяются по формуле:

$$З_{аоб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,об} \times Q_{i\,дн} \times Q_{i\,ч} \times P_{i\,ч}$$, где:

$Q_{i\,об}$ - количество арендуемого i-го оборудования;

$Q_{i\,дн}$ - количество дней аренды i-го оборудования;

$Q_{i\,ч}$ - количество часов аренды в день i-го оборудования;

$P_{i\,ч}$ - цена 1 часа аренды i-го оборудования.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

54. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($З_{сп}$) определяются по формуле:

$$З_{сп} = З_{ос} + З_{тр} + З_{эз} + З_{аутп} + З_{тбо} + З_{л} + З_{внсв} + З_{внсп} + З_{итп} + З_{аэз}$$, где:

$З_{ос}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$З_{тр}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$З_{эз}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$З_{аутп}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$З_{тбо}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$З_{л}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$З_{внсв}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$З_{внсп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$З_{итп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$З_{аэз}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

55. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($З_{ук}$) определяются по формуле:

$$З_{ук} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ук} \times P_{i\,ук} \times N_{i\,ук}$$, где:

$Q_{i\,ук}$ - объем i-й услуги управляющей компании;

$P_{i\,ук}$ - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i\,ук}$ - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

56. В формулах для расчета затрат, указанных в пунктах 58, 60 и 62 - 64 настоящих Правил, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных муниципальными органами.

57. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($З_{ос}$) определяются по формуле:

$$З_{ос} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ос} \times P_{i\,ос}$$, где:

$Q_{i\,ос}$ - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i\,ос}$ - цена обслуживания 1 i-го устройства.

58. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) определяются исходя из установленной нормой проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. N 312, по формуле:

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,тр} \times P_{i\,тр}$$, где:

$S_{i\,тр}$ - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i\,тр}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

59. Затраты на содержание прилегающей территории ($З_{эз}$) определяются по формуле:

$$З_{эз} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,эз} \times P_{i\,эз} \times N_{i\,эз}$$, где:

$S_{i\,эз}$ - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

$P_{i\,эз}$ - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i\,эз}$ - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

60. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($З_{аутп}$) определяются по формуле:

$$З_{аутп} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,аутп} \times P_{i\,аутп} \times N_{i\,аутп}$$, где:

$S_{i\,аутп}$ - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i\,аутп}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

$N_{i\,аутп}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

61. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($З_{тбо}$) определяются по формуле:

$З_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо}$, где:

$Q_{тбо}$ - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$ - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

62. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($З_{внсв}$) определяются по формуле:

$З_{внсв} = S_{внсв} \times P_{внсв}$, где:

$S_{внсв}$ - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$P_{внсв}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

63. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$З_{внсп} = S_{внсп} \times P_{внсп}$, где:

$S_{внсп}$ - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{внсп}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($З_{итп}$), определяются по формуле:

$З_{итп} = S_{итп} \times P_{итп}$, где:

$S_{итп}$ - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{итп}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($З_{аэз}$) определяются по формуле:

$$З_{аэз} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\,аэз} \times Q_{i\,аэз}$$, где:

$P_{i\,аэз}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i\,аэз}$ - количество i-го оборудования.

66. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($З_{ио}$) определяются по формуле:

$З_{ио} = З_{дгу} + З_{сгп} + З_{скив} + З_{спс} + З_{скуд} + З_{саду} + З_{свн}$, где:

$З_{дгу}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$З_{сгп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$З_{скив}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$З_{спс}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$З_{скуд}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{саду}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$З_{свн}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($З_{дгу}$) определяются по формуле:

$$З_{дгу} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,дгу} \times P_{i\,дгу}$$, где:

$Q_{i\,дгу}$ - количество i-х дизельных генераторных установок;

$P_{i\,дгу}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($З_{скив}$) определяются по формуле:

$$З_{скив} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,скив} \times P_{i\,скив}$$, где:

$Q_{i\,скив}$ - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i\,скив}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($З_{спс}$) определяются по формуле:

$$З_{спс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,спс} \times P_{i\,спс}$$, где:

$Q_{i\,спс}$ - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i\,спс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($З_{скуд}$) определяются по формуле:

$$З_{скуд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,скуд} \times P_{i\,скуд}$$, где:

$Q_{i\,скуд}$ - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i\,скуд}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($З_{саду}$) определяются по формуле:

$$З_{саду} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ саду} \times P_{i\ саду}$$, где:

$Q_{i\ саду}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i\ саду}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($З_{свн}$) определяются по формуле:

$$З_{свн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ свн} \times P_{i\ свн}$$, где:

$Q_{i\ свн}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i\ свн}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

75. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внси}$) определяются по формуле:

$$З_{внси} = \sum_{g=1}^{k} M_{g\ внси} \times P_{g\ внси} \times \left(1 + t_{g\ внси}\right)$$, где:

$M_{g\ внси}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{g\ внси}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{g\ внси}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

76. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_{т}$), определяются по формуле:

$$З_{т} = З_{ж} + З_{иу}$$, где:

$З_{ж}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{иу}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

77. Затраты на приобретение спецжурналов ($З_{ж}$) определяются по формуле:

$$З_{ж} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ ж} \times P_{iж}$$, где:

$Q_{i\ ж}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i\ ж}$ - цена 1 i-го спецжурнала.

78. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($З_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

79. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{j=1}^{m} M_{j\ внсп} \times P_{j\ внсп} \times \left(1 + t_{j\ внсп}\right)$$, где:

$M_{j\ внсп}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j\ внсп}$ - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j\ внсп}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

80. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($З_{осм}$) определяются по формуле:

$$З_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2}$$, где:

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

81. Затраты на аттестацию специальных помещений ($З_{атт}$) определяются по формуле:

$$З_{атт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ атт} \times P_{i\ атт}$$, где:

$Q_{i\ атт}$ - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i\ атт}$ - цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

82. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{дисп}$) определяются по формуле:

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп}$$, где:

$Ч_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

83. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{мдн}$) определяются по формуле:

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^{k} Q_{g\ мдн} \times P_{g\ мдн}$$, где:

$Q_{g\ мдн}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g\ мдн}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

84. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

85. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($З_{осаго}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых

тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле:

$З_{осаго} = \sum_{i=1}^{n} ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi}$, где:

$ТБ_i$ - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

$КБМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

$КО_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

$КМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

$КС_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

$КН_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

$КП_{pi}$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

86. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_к \times Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times \left(1 + k_{стр}\right)$$, где:

$Q_к$ - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{чз}$ - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

$k_{стр}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

87. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З^{ахз}_{ос}$), определяются по формуле:

$З^{ахз}_{ос} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск}$, где:

$З_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

88. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ам} \times P_{i\,ам}$$, где:

$Q_{i\,ам}$ - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i\,ам}$ - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных органов.

89. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,пмеб} \times P_{i\,пмеб}$$, где:

$Q_{i\,пмеб}$ - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i\,пмеб}$ - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов.

90. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($З_{ск}$) определяются по формуле:

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,с} \times P_{i\,с}$$, где:

$Q_{i\,с}$ - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

$P_{i\,с}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

91. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З^{ахз}_{мз}$), определяются по формуле:

$З^{ахз}_{мз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{зпа} + З_{мзго}$, где:

$З_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$З_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{зпа}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{мзго}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

92. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле:

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,б} \times P_{i\,б} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\,пп} \times P_{j\,пп}$$, где:

$Q_{i\,б}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i\,б}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\,пп}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$P_{j\,пп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

93. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{канц}$) определяются по формуле:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{i\ канц} \times Ч_{оп} \times Р_{i\ канц}$$, где:

$N_{i\ канц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов в расчете на основного работника;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат;

$Р_{i\ канц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов.

94. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле:

$$З_{хп} = \sum_{i=1}^{n} Р_{i\ хп} \times Q_{i\ хп}$$, где:

$Р_{i\ хп}$ - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$Q_{i\ хп}$ - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

95. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле:

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^{n} Н_{i\ гсм} \times Р_{i\ гсм} \times N_{i\ гсм}$$, где:

$Н_{i\ гсм}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р;

$Р_{i\ гсм}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$N_{i\ гсм}$ - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

96. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов, установленных муниципальными органами.

97. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($З_{мзго}$) определяются по формуле:

$$З_{мзго} = \sum_{i=1}^{n} Р_{i\ мзго} \times N_{i\ мзго} \times Ч_{оп}$$, где:

$Р_{i\ мзго}$ - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$N_{i\ мзго}$ - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

98. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

99. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

100. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

101. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

102. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

103. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{дпо}$) определяются по формуле:

$$З_{дпо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дпо} \times Р_{i\ дпо}$$, где:

$Q_{i\ дпо}$ - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$Р_{i\ дпо}$ - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

104. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2015 г. № 44

О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утверждённый постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 17.10.2014 №59

В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить раздел 3 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утверждённый постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 17.10.2014 № 59 (в редакции постановления Администрации Катайгинского сельского поселения от 23.04.2015 №20), пунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре будет организовано после заключения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соглашения о взаимодействии между Администрацией Катайгинского сельского поселения и многофункциональным центром.».

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 Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2015 г. № 45

О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений и разрешений о согласовании перепланировки и/или переустройства жилого помещения», утверждённый постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 17.10.2014 №60

В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить раздел 3 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений и разрешений о согласовании перепланировки и/или переустройства жилого помещения», утверждённый постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 17.10.2014 №60 (в редакции постановления Администрации Катайгинского сельского поселения от 23.04.2015 №19), пунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре будет организовано после заключения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соглашения о взаимодействии между Администрацией Катайгинского сельского поселения и многофункциональным центром.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его офици-

ального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Катайгинского сельского поселения И.С.Носонов

Администрация Клюквинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

28 июля 2015 г. № 47

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Клюквинского сельского поселения от 16.06.2014 года № 039 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Клюквинское 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 оставляю за собой.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение к постановлению Администрации
Клюквинского сельского поселения от 28.07.2015 №47

Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Клюквинское сельское поселение». Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (далее – Администрация поселения, орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

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

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

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

5) Устав муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», принятый решением Совета Клюквинского сельского поселения от 31.03.2015 №03.

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

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Клюквинского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636511 Томская область, Верхнекетский район, п.Клюквинка, ул. Центральная, 13

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) 24136, факс 8(38258) 24138.

e-mail: saklk@tomsk.gov.ru ;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район»: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур.

При осуществлении муниципального контроля за использованием земель на территории муниципальном образовании «Клюквинское сельское поселение» выполняются следующие административные процедуры:

1) разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной);

4) проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной;

5) оформление результатов проверки;

6) выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.2 Разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок:

3.2.1. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка Администрацией поселения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и ин-

дивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Верхнекетского района.

Администрация поселения рассматривает предложения прокуратуры Верхнекетского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Верхнекетского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.2.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.9. Ответственным за составление ежегодного плана проверки является специалист Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит выполнение функции по составлению планов проверки.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его размещение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта http://vkt.tomsk.ru).

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение Администрации поселения, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и содержит следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
-перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения вручается под роспись должностным лицом Администрации поселения, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения в день начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Администрации поселения обязано не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) на основании требования прокуратура Верхнекетского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру материалам и обращениям.

Результатом выполнения административной процедуры, установленной абзацами 1, 2 подпункта 2 пункта 3.3.5 настоящего Регламента, является принятие решения Администрацией поселения о проведении внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2 пункта 3.3.5. с настоящего Регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 1, 2 подпункта 2 пункта 3.3.5 настоящего Регламента после согласования с прокуратурой Верхнекетского района.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются распоряжение и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Клюквинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохран-

ности автомобильных дорог местного значения, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Администрации поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов:

- заявления о согласовании Администрацией поселения с прокуратурой Верхнекетского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копии распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4. Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.4.1. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.9 настоящего Регламента.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.4.3. 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, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органов муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.6. 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 актам, орган муниципального контроля направляет 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 руководителя, заместителя руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. 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 органов 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.

3.4.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.14. 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.

3.4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;
2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. 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.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органов 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, земельный участок, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности.

3.4.19. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации.

3.4.20. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение выданного органом муниципального контроля предписания, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения четвертой административной процедуры «Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной) является:

1) истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. В случае если в результате действия (бездействия), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и/или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, орган муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры.

3.5.8. В день издания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.8 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано прокурору Томской области или в судебном порядке.

3.5.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.13. Срок проведения внеплановой документарной, выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.14. Внеплановый муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки Главой Клюквинского сельского поселения (далее- Глава поселения). При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

3.5.15. По результатам внеплановой проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах, в порядке указанном в пунктах 3.6.2.- 3.6.9 административного регламента.,

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1.Основанием для начала выполнения пятой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.4.1-3.5.15 настоящего Регламента.

3.6.2.По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". В акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения требований земельного законодательства за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия указанного акта должностным лицом, проводящим проверку, направляется в орган государственного земельного надзора.

В акте проверки указываются:
1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование органа муниципального контроля;
3) дата и номер распоряжения о проведении муниципального контроля;
4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, допустивших указанные нарушения;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающий 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.

3.6.4. 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 юридического лица, индивидуального

предпринимателя 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.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. 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.

3.6.10. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Оформление результатов проверки» является специалист по земельным вопросам Администрации.

3.6.11. Орган муниципального контроля в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного 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.

3.6.13. Результатом административной процедуры является составленный и подписанный акт по результатам проверки.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.7.1. Основанием для начала выполнения шестой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.6.1- 3.6.9 настоящего Регламента.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Клюквинского сельского поселения по вопросам обеспечения осуществлении муниципального контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.2. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. настоящего Регламента (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5. настоящего Регламента).

3.7.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.7.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право не менее чем за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить Главе поселения мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.5. Должностное лицо, выдавшее предписание или иное должностное лицо, уполномоченное Главой поселения, в течение срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания Главой поселения направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование органа муниципального контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись Главы поселения.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах рассмотрения ходатайства, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.6. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.5 - 3.5.15 настоящего Регламента. Если нарушения не устранены, должностное лицо Администрации принимает меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений» является специалист по земельным вопросам Администрации.

3.7.8. 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.

3.7.9. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

Раздел IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения

административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля (636511 Томская область, Верхнекетский район, п. Клюквинка, ул. Центральная, 13, телефон 8(38258)24136, Email: saklk@tomsk.gov.ru.);

Жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются Главе Клюквинского сельского поселения (636511 Томская область, Верхнекетский район, п. Клюквинка, ул. Центральная, 11 телефон 8(38258)24136, Официальный сайт муниципального образования «Верхнекетский район» http://www.vkt.tomsk.ru).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в орган муниципального контроля может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в устной форме, в форме электронного документа.

Жалоба должна содержать:
1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения за её получением в письменной либо устной форме, в форме электронного документа.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

28 июля 2015 г. № 48

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Клюквинского сельского поселения:

2.1. от 01.07.2014 № 043 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»;

2.2. от 10.09.2014 № 059 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 01.07.2014 № 043 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»;

2.3. от 17.11.2014 № 077 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля», утвержденного постановлением Администрации Клюквинского сельского поселения от 01.07.2014 № 043».

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 оставляю за собой.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение к постановлению Администрации
Клюквинского сельского поселения от 28.07.2015 №48

Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (далее – Администрация поселения, орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:
1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ»;
2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
5) Закон Томской области от 29.11.2012 № 766 «О порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля в Томской области»;
6) Закон Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;
7) Устав муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», принятый решением Совета Клюквинского сельского поселения от 31.03.2015 №03.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее

по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки), гражданами требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Клюквинского сельское поселение» в сфере обеспечения сохранности жилищного фонда, посредством организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

.РАЗДЕЛ 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 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) 24136, факс 8(38258)24136.

e-mail: saklk@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район»: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур.

При осуществлении муниципального жилищного контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной);

4) проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной;

5) оформление результатов проверки;

6) выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.2. Разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка Администрацией поселения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Верхнекетского района.

Администрация поселения рассматривает предложения прокуратуры Верхнекетского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Верхнекетского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.2.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.9. Ответственным за составление ежегодного плана проверки является специалист Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит выполнение функции по составлению планов проверки.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его размещение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта http://vkt.tomsk.ru).

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение Администрации, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и содержит следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического

осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами администрации Клюквинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности жилищного фонда;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения вручается под роспись должностным лицом Администрации поселения, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения в день начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Администрации поселения обязано не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 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», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг посодержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Администрацией поселения о проведении внеплановой проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются распоряжение и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Клюквинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Администрации поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов:
- заявления о согласовании Администрацией поселения с прокуратурой Верхнекетского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копии распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4. Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.4.1. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.9 настоящего Регламента.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.4.3. 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, установленных муниципальными правовыми актами Клюквинского сельского поселения, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.4.4, Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.6. 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 актам, орган муниципального контроля направляет 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. 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 органов 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.

3.4.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.14. 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.

3.4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. 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.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органов 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, земельный участок, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности.

3.4.19. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4.20. Результатом административной процедуры является составление акта проверки установленной законом форме.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение выданного органом муниципального контроля предписания, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения четвертой административной процедуры «Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной) является возникновение оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5. административного регламента.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. В случае если в результате действия (бездействия), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена в случае возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5. административного регламента.

3.5.8. В день издания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.8. административного регламента, в прокуратуру Верхнекетского района в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано прокурору Томской области или в судебном порядке.

3.5.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.13. Срок проведения внеплановой документарной, выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.14. Внеплановый муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации поселения. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

3.5.15. По результатам внеплановой проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах, в порядке указанном в пунктах 3.6.2.- 3.6.9 административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1.Основанием для начала выполнения пятой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.4.1 - 3.5.15 настоящего Регламента.

3.6.2. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование органа муниципального контроля;
3) дата и номер распоряжения о проведении муниципального контроля;
4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, допустивших указанные нарушения;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающий 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.

3.6.4. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. 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.

3.6.10. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Оформление результатов проверки» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.6.11. Орган муниципального контроля в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Клюквинского сельского поселения, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.7.1.Основанием для начала выполнения шестой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.6.1 - 3.6.9. настоящего Регламента.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Клюквинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности жилищного фонда, лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.2. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. настоящего Регламента, (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5. настоящего Регламента).

3.7.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.7.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право не менее чем за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить Главе Клюквинского сельского поселения мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.5. Должностное лицо, выдавшее предписание или иное должностное лицо, уполномоченное Администрацией поселения, в течение срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания Главой Клюквинского сельского поселения направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование органа муниципального контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись Главы Клюквинского сельского поселения.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах рассмотрения ходатайства, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.6. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.5-3.5.15 настоящего Регламента. Если нарушения не устранены, должностное лицо Администрации принимает меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

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. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Клюквинского сельского поселения, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация поселения вправе обратиться в суд с заявлением:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля - Главе Клюквинского сельского поселения (636511 Томская область, Верхнекетский район, п. Клюквинка, ул. Центральная, 13 телефон 8(38258)24136,Email:saklk@tomsk.gov.ru).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в орган муниципального контроля может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в устной форме, в форме электронного документа.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения за её получением в письменной либо устной форме, в форме электронного документа.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

28 июля 2015 г. № 49

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

В соответствии Федеральными законами от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдель-

ные законодательные акты Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Клюквинского сельского поселения от 19.05.2014 года № 035 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Клюквинское 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 оставляю за собой.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение к постановлению Администрации
Клюквинского сельского поселения от 28.07.2015 №49

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Клюквинское сельское поселение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Клюквинское сельское поселение». Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Вид муниципального контроля: муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» осуществляется Администрацией муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» (далее – Администрация поселения, орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;
- Устав муниципального образования «Клюквинское сельское поселение», принятый решением Совета Клюквинского сельского поселения от 30.03.2015 №07»;
- настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Клюквинское сельское поселение» в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Клюквинского сельского поселения.

Почтовый адрес: 636511, Томская область, Верхнекетский район, п. Клюквинка, ул. Центральная, 13

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) 24136, факс 8(38258)24138.

e-mail: saklk@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Клюквинское сельское поселение».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав административных процедур.

При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок;
2) издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3) проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной);
4) проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной;
5) оформление результатов проверки;
6) выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.2. Разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок:

3.2.1. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка Администрацией поселения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением

Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Верхнекетского района.

Администрация поселения рассматривает предложения прокуратуры Верхнекетского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Верхнекетского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.2.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.9. Ответственным за составление ежегодного плана проверки является специалист Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит выполнение функции по составлению планов проверки.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его размещение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта http://vkt.tomsk.ru).

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение Администрации поселения, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и содержит следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Клюквинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности дорог местного значения;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения вручается под роспись должностным лицом Администрации поселения, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения в день начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Администрации поселения обязано не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки служат основания, указанные в части 2 статьи 10 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».

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Администрацией поселения о проведении внеплановой проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются распоряжение и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Клюквинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности дорог местного значения, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Администрации поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов:

- заявления о согласовании Администрацией поселения с прокуратурой Верхнекетского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копии распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4. Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.4.1. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.9 настоящего Регламента.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.4.3. 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, установленных муниципальными правовыми актами Клюквинского сельского поселения, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.4.4, Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.6. 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 актам, орган муниципального контроля направляет 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. 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 органов 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.

3.4.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.14. 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.

3.4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. 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.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органов 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, земельный участок, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности.

3.4.19. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4.20. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение выданного органом муниципального контроля предписания, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения четвертой административной процедуры «Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной)» является возникновение оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5 административного регламента.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. В случае если в результате действия (бездействия), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или сред-

него предпринимательства, может быть проведена в случае возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5 административного регламента.

3.5.8. В день издания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.8. административного регламента, в прокуратуру Верхнекетского района в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано прокурору Томской области или в судебном порядке.

3.5.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.13. Срок проведения внеплановой документарной, выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.14. Внеплановый муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации поселения. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

3.5.15. По результатам внеплановой проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах, в порядке указанном в пунктах 3.6.2.- 3.6.9 административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1.Основанием для начала выполнения пятой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.4.1 - 3.5.15 настоящего Регламента.

3.6.2. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающий 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.

3.6.4. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. 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.

3.6.10. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Оформление результатов проверки» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.6.11. Орган муниципального контроля в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Клюквинского сельского поселения, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.7.1.Основанием для начала выполнения шестой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.6.1 - 3.6.9. настоящего Регламента.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Клюквинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности дорог местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.2. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (на-

правляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. настоящего Регламента, (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5. настоящего Регламента).

3.7.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.7.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право не менее чем за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить Главе Клюквинского сельского поселения мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.5. Должностное лицо, выдавшее предписание или иное должностное лицо, уполномоченное Администрацией поселения, в течение срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания Главой Клюквинского сельского поселения направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование органа муниципального контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись Главы Клюквинского сельского поселения.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах рассмотрения ходатайства, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.6. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.5-3.5.15 настоящего Регламента. Если нарушения не устранены, должностное лицо Администрации принимает меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций:

- граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального контроля;
- в течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля -Главе Клюквинского сельского поселения (636511 Томская область, Верхнекетский район, п. Клюквинка, ул. Центральная, 13, телефон 8(38258)24136, e-mail: saklk@tomsk.gov.ru.)

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в орган муниципального контроля может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в устной форме, в форме электронного документа. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения за её получением в письменной либо устной форме, в форме электронного документа.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обос-

нованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

29 июля 2015 г. № 50

Об утверждении Порядка расходования средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Клюквинского сельского поселения

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Клюквинского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 13.12.2012 №87 «Об утверждении порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Клюквинского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня 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 главного специалиста по финансам Администрации Клюквинского сельского поселения.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Приложение №1 к постановлению Администрации Клюквинского сельского поселения от 29.07.2015 №50

Порядок расходования средств резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Клюквинского сельского поселения

1. Создание резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Клюквинского сельского поселения (далее – Фонд ФНР) предусматривается в решении Совета Клюквинского сельского поселения о местном бюджете на очередной финансовый год (далее – Решение о местном бюджете).

2. Бюджетные ассигнования Фонда ФНР отражаются в Решении о местном бюджете в составе ведомственной структуры расходов по главному распорядителю – Администрации Клюквинского сельского поселения (далее – Администрация).

3. Использование бюджетных ассигнований Фонда ФНР осуществляется на основании постановления Администрации, в котором указываются получатели бюджетных ассигнований Фонда ФНР, цели, на которые выделены бюджетные ассигнования, сумма, сроки использования и предоставления отчета об их использовании.

4. Бюджетные ассигнования Фонда ФНР направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на:

4.1.на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

4.2. организацию и проведение поселенческих социально-культурных и спортивных мероприятий, выставок, ярмарок, конкурсов, семинаров;

4.3. участие в научных, культурных и спортивных мероприятиях, конференциях, фестивалях;

4.4. организацию и проведение праздничных и юбилейных мероприятий, приобретение памятных подарков и выплату разовых денежных премий;

4.5. исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Клюквинское сельское поселение»;

4.6. оплата полиграфических услуг, осуществляемых в целях информирования населения о деятельности органов местного самоуправления поселения;

4.7. иные непредвиденные расходы, не противоречащие действующему законодательству и не содержащие риска совершения должностными лицами коррупционных действий, направленных на незаконное получение денежного вознаграждения, имущества, имущественных прав и иных имущественных благ, с использованием должностных полномочий, а равно действий граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства и организаций, направленных на незаконное предоставление указанным должностным лицам или в их интересах иным лицам денежных средств, имущества, имущественных прав и иных имущественных благ.

5. Использование бюджетных ассигнований Фонда ФНР подлежит отражению по соответствующим разделам, подразделам классификации расходов исходя из отраслевой и ведомственной принадлежности.

6. Получатели бюджетных ассигнований Фонда ФНР обязаны представить в Администрацию отчеты об использовании бюджетных ассигнований Фонда ФНР с приложением документов, подтверждающих их целевое использование, в сроки, установленные постановлением Администрации о выделении бюджетных ассигнований Фонда ФНР.

Остатки неиспользованных бюджетных ассигнований Фонда ФНР подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами Клюквинского сельского поселения.

7. Контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований Фонда ФНР осуществляет Администрация.

8. Администрация представляет отчет об использовании бюджетных ассигнований Фонда ФНР в Совет Клюквинского сельского поселения в сроки, установленные для годовой отчетности об исполнении местного бюджета.

Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

29 июля 2015 г. № 51

Об отмене постановления Администрации Клюквинского сельского поселения от 26.04.2013 №30 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»»

В целях приведения в соответствие с действующим федеральным законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации Клюквинского сельского поселения от 26.04.2013 №30 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»».

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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Клюквинского сельского поселения.

Глава Клюквинского сельского поселения А.И.Баянков

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2015 г. № 42

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 21.04.2015 №017

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 21.04.2015 №017 следующие изменения:

1.1. пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.»;

1.2. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

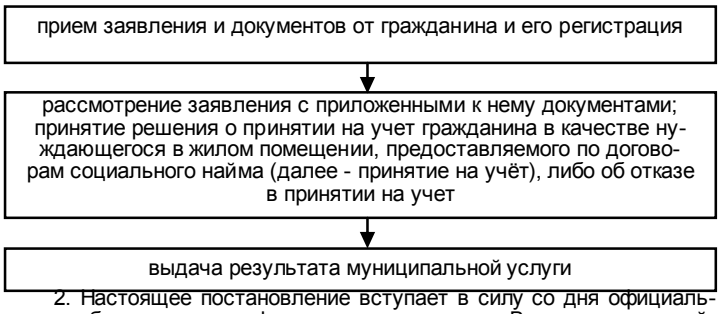
1) прием заявления и документов от гражданина и его регистрация;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами; принятие решения о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договорам социального найма (далее - принятие на учёт), либо об отказе в принятии на учет;

3) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.
3.2. Прием заявления и документов от гражданина и его регистрация.
Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.
Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации поселения), проверяет наличие всех документов, представляемых гражданином для решения вопроса о принятии на учет.
Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалистом Администрации поселения выдается или направляется почтой или в электронном виде расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения.
Поступившее заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет (далее - Книга регистрации заявлений), которую ведет специалист Администрации поселения по форме согласно приложению 2 к Закону Томской области от 8 июня 2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в порядке, установленном статьей 5 этого Закона. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.
Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.
3.3. Рассмотрение заявления и документов специалистом Администрации поселения; принятие Администрацией поселения решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.
Основанием для начала данной процедуры является регистрация заявления в Книге регистрации заявлений.
По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист Администрации поселения в течение 23 рабочих дней со дня принятия заявления о принятии на учет готовит проект муниципального правового акта(постановления Администрации поселения) о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет. Администрация поселения принимает решение об отказе в принятии на учет только по основаниям, предусмотренным статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.
Результатом рассмотрения заявления специалистом Администрации поселения является направление Главе Макзырского сельского поселения (далее-Глава поселения) проекта постановления Администрации поселения для подписания.
Глава поселения в течение одного рабочего дня подписывает представленный проект постановления.
Результатом административной процедуры является подписанное Главой поселения постановление о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет. Принятые на учет граждане в течение трех рабочих дней со дня подписания Главой поселения постановления включаются специалистом Администрации поселения в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется по форме согласно приложению 3 к Закону Томской области от 8 июня 2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в порядке, установленном статьей 5 этого Закона. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, специалистом Администрации поселения заводится учетное дело, в котором должны содержаться все документы, представленные гражданином в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Специалист Администрации поселения обеспечивает хранение учетных дел граждан.
3.4. Выдача результата муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления, указанного в пункте 3.3 настоящего административного регламента.
Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:
при личном обращении в Администрацию поселения;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
При личном обращении в Администрацию 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.
Специалист Администрации поселения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия указанного в пункте 3.3 настоящего административного регламента постановления, выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, письмо с приложением к нему постановления. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче (направлении) в листе рассылки этого постановления.
3.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре будет организовано после заключения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соглашения о взаимодействии между Администрацией Макзырского сельского поселения и многофункциональным центром.»;
1.3. приложение 2 изложить в следующей редакции:
«Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Блок схема предоставления муниципальной услуги



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.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2015 г. № 43

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений и разрешений о согласовании перепланировки и/или переустройства жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 23.10.2014 №053

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений и разрешений о согласовании перепланировки и/или переустройства жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 23.10.2014 № 053 следующие изменения:
1.1. пункт 2.14 дополнить абзацем следующего содержания:
«Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и Администрацией поселения, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;
1.2. раздел 3 дополнить пунктом 3.4 следующего содержания:
«Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре будет организовано после заключения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соглашения о взаимодействии между Администрацией Макзырского сельского поселения и многофункциональным центром.».
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 Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2015 г. № 44

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», утвержденный постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 10.04.2015 №011

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», утверждённый постановлени-

ем Администрации Макзырского сельского поселения от 10.04.2015 №011 следующие изменения:

1.1. пункт 2.14 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и Администрацией поселения, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.2. раздел 3 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

5) выдача результата муниципальной услуги.

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Управляющим делами администрации поселения ответственным за прием заявления по описи.

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

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

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

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

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

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Макзырского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту администрации поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня со дня подачи заявления.

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

3.3. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения (далее – специалист).

Для получения документов, указанных в 2.6 настоящего административного регламента, специалист направляет межведомственный запрос в:

а) Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок направления запроса - 1 рабочий день со дня получения специалистом заявления.

Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой России;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подлежащий адресации.

Срок направления запроса - 1 рабочий день со дня получения специалистом Отдела заявления.

Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня получения запроса Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной процедуры является получение специалистом заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

В течение семнадцати рабочих дней со дня получения заявления и документов специалист проводит их проверку и готовит проект решение о выдаче разрешения или отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и представленный на подпись Главе Макзырского сельского поселения проект решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании. Глава Макзырского сельского поселения в течение одного рабочего дня подписывает представленный проект решения.

Результатом административной процедуры является подписанное решение (постановление) Главы поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день с момента предоставления проекта решения на подпись.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, а также при личном обращении к Управляющему делами Администрации поселения посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение одного рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации сельского поселения о предоставление справок присвоении административного адреса объекту недвижимости на территории или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

3.7.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре будет организовано после заключения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соглашения о взаимодействии между Администрацией Макзырского сельского поселения и многофункциональным центром.»;

1.3. приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение»

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги

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

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2015 г. № 45

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 23.10.2014 №052

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 23.10.2014 № 052 следующие изменения:

1.1. пункт 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. Заявление, документы, необходимые для принятия на учет граждан, могут быть направлены в Администрацию поселения в форме электронных документов. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для принятия на учет граждан, 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 Администрацию поселения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

а) лично или через законного представителя при обращении в Администрацию поселения;

б) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и Администрацией поселения, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области (без использования электронных носителей);

г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде.»;

2.2. раздел 3 дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре будет организовано после заключения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соглашения о взаимодействии между Администрацией Макзырского сельского поселения и многофункциональным центром.».

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

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2015 г. № 46

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года

В соответствии с ч.5 ст.264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Макзырского сельского поселения, ст.28 п.3 решения Совета Макзырского сельского поселения от 28.03.2014г. №06 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Макзырское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года по доходам в сумме 16193,8 тыс. рублей и по расходам в сумме 15519,9 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 673,9 тыс. рублей в следующем составе:

1) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» по доходам за 1 полугодие 2015 года согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов за 1 полугодие 2015 года согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 1 полугодие 2015 года согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 1 полугодие 2015 года согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) отчет об исполнении дорожного фонда муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам Администрации Макзырского сельского поселения Май А.В.

Глава Макзырского сельского поселения В.Г.Звягина

Приложение 1 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 23.07.2015 №46

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Макзырское сельское поселение" по доходам за 1 полугодие 2015 года

Код	Наименование показателей	План на год	План на 1 полугодия 2015г	Исполн. на 01.07.2015	% исп. к плану за 1 пол. 2015г	% исполн. к году
ДОХОДЫ						
182 101 00000 00 0000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**155,0**	**84,0**	**86,5**	103,0%	**55,8%**
182 1 01 02 000 01 0 000 110	Налог на доходы физических лиц	155,0	84,0	86,5	103,0%	55,8%
100 1 03 00 000 00 0 000 000	**Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации**	**527,0**	**263,5**	**264,1**	**100,2%**	**50,1%**
100 1 03 02 000 01 0 000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	527,0	263,5	264,1	100,2%	50,1%
182 106 00000 00 0000 000	**Налоги на имущество**	**3,0**	**1,5**	**1,2**	**80,0**	**40,0%**
182 1 06 06 000 00 0 000 110	Земельный налог	1,0	0,5	1,1	220,0%	**110,0%**
182 1 06 01 000 00 0 000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения	2,0	1,0	0,1	10,0%	**5,0%**
919 108 00000 00 0000 000	**Государственная пошлина**	**7,0**	**3,5**	**1,4**	40,0%	**20,0%**
919 1 08 04 020 01 0 000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	7,0	3,5	1,4	40,0%	20,0%
919 111 00000 00 0000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной государственной собственности**	**162,5**	**81,3**	**59,9**	73,7%	**36,9%**
919 1 11 05 035 10 0 000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	5,5	2,8	2,8	100,0%	**50,9%**
919 1 11 09045 10 0 000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципаль-	157,0	78,5	57,1	72,7%	**36,4%**

	ных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)					
11600000000000000	**Штрафы, санкции, возмещение ущерба**	**20,0**	**20,0**	**20,0**	100,0%	**100,0%**
161 1 16 33050 10 6 000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд сельских поселений	**20,0**	**20,0**	**20,0**	100,0%	**100,0%**
	Итого налоговых и неналоговых доходов	**874,5**	**453,8**	**433,1**	95,4%	**49,5%**
919 202 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	**21406,0**	**15784,4**	**15760,7**	99,8%	**73,6%**
919 202 01001 11 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	**999,0**	**460,7**	**460,7**	**100,0%**	**46,1%**
919 202 03000 00 0000 151	**Субвенции бюджетам субъектов Росийской Федерации и муниципальных образований**	**103,2**	**73,1**	**49,4**	**67,6%**	**47,9%**
919 202 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	103,2	73,1	49,4	67,6%	47,9%
919 202 04000 00 0000 151	**Иные межбюджетные трансферты**	**20303,8**	**15250,6**	**15250,6**	**100,0%**	**75,1%**
	в том числе					
919 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	3706,2	1835,5	1835,5	100,0%	49,5%
919 202 04999 10 0000 151	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 РФ за счет средств субсидии из областного бюджета	1250,0	775,0	775,0	100,0%	62,0%
919 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	15314,6	12607,1	12607,1	100,0%	82,3%
919 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	15,0	15,0	15,0	100,0%	100,0%
919 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию муниципальной программы "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	18,0	18,0	18,0	100,0%	100,0%
919 202 04999 10 0000 151	Иные межбюджетные трансферты на реализацию основного мероприятия «Финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках подпрограммы «Дорожное хозяйство» государственной программы Российской Федерации «Развитие транспортной системы»	0,0	0,0	0,0	100,0%	100,0%
	Всего доходов	**22280,5**	**16238,2**	**16193,8**	**99,7%**	**72,7%**

Приложение 2 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 23.07.2015 №46

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Макзырское сельское поселение" по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов за 1 полугодие 2015 года

Наименование	Мин	РзПР	ЦСР	ВР	План 2015г	План 1 полуг 2015г	Исполнено на 01.07.15	% исп. к 1 пол. 2015г	% исп. к году
В С Е Г О					**22311,4**	**16419,6**	**15519,9**	**94,5%**	**69,6%**
Общегосударственные вопросы	**919**	**0100**			**3576,9**	**1855,7**	**1454,6**	**78,4%**	**40,7%**
Функционирование местных администраций	***919***	***0104***			***3481,9***	***1808,7***	***1435,8***	**79,4%**	**41,2%**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	***919***	***0104***	***0020000***		***3481,9***	***1808,7***	***1435,8***	**79,4%**	**41,2%**
Центральный аппарат	919	0104	0020400		2684,7	1410,1	1048,5	**74,4%**	**39,1%**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	919	0104	0020400	121	1697,80	854,9	725,4	**84,9%**	**42,7%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	919	0104	0020400	122	3,00	1,5	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	919	0104	0020400	242	108,00	54,0	28,3	**52,4%**	**34,4%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	919	0104	0020400	244	874,90	498,7	294,2	**59,0%**	**33,6%**
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	919	0104	0020400	852	1,00	1,0	0,6	**60,0%**	**60,0%**
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	***919***	***0104***	***0020800***		***797,2***	***398,6***	***387,3***	**97,2%**	**48,6%**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	919	0104	0020800	121	*794,20*	***397,1***	***387,3***	**97,5%**	**48,8%**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	919	0104	0020800	122	3,00	1,5	0,0	**0,0%**	**0,0%**
Резервные фонды	***919***	***0111***			***50,0***	***25,0***	***18,8***	**75,2%**	**37,6%**
Резервные фонды местных администраций	919	0111	0700500		*50,0*	*25,0*	*18,8*	75,2%	37,6%
Резервные средства	919	0111	0700500	870	*50,0*	*25,0*	*18,8*	75,2%	37,6%
Другие общегосударственные вопросы	***919***	***0113***			***45,0***	***22,0***	***0,0***	**0,0%**	**0,0%**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	*919*	*0113*	*0900200*		*45,0*	*22,0*	*0,0*	0,0%	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	*919*	*0113*	*0900200*	*244*	*45,0*	*22,0*	*0,0*	0,0%	0,0%
Национальная оборона	***919***	***0200***			***103,2***	***51,0***	***49,2***	**96,5%**	**47,7%**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	919	0203			*103,2*	*51,0*	*49,2*	96,5%	47,7%
Непрограммные расходы федеральных органов исполнительной власти	919	0203	9900000		*103,2*	*51,0*	*49,2*	96,5%	47,7%
Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	919	0203	9995118		***103,2***	***51,0***	***49,2***	**96,5%**	**47,7%**
в том числе:									
Фонд оплаты труда и страховые взносы	919	0203	9995118	121	95,1	47,5	45,7	**96,2%**	**48,1%**
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	919	0203	9995118	242	3,5	3,5	3,5	**100,0%**	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0203	9995118	244	4,6	0,0	0,		**0,0%**
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**919**	**0300**			**644,4**	**321,1**	**234,4**	**73,0%**	**369,4%**
Обеспечение пожарной безопасности	919	0310			644,4	321,1	234,4	73,0%	369,4%
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности и обороны	919	0310	2026700		644,4	321,1	234,4	73,0%	369,4%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	919	0310	2026700	121	556,8	278,4	216,3	**77,7%**	**38,8%**
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных	919	0310	2026700	242	3,0	1,5	0,0	**0,0%**	**0,0%**

технологий									
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0310	2026700	244	84,6	41,2	18,1	**43,9%**	**21,4%**
Национальная экономика	**919**	**0400**			**1795,0**	**1123,0**	**833,7**	**74,2%**	**46,4%**
Сельское хозяйство и рыболовство	919	0405			18,0	18,0	18,0	**100,0%**	**100,0%**
Иные межбюджетные трансферты на исполнение долгосрочной целевой программы "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	919	0405	7950500		18,0	18,0	18,0	**100,0%**	**100,0%**
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	919	0405	7950500	810	18,0	18,0	18,0	**100,0%**	**100,0%**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	919	0409			1777,0	1105,0	815,7	**73,8%**	**45,9%**
в том числе:									
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ за счет средств дорожного фонда МО «Верхнекетский район»	919	0409	3150222		1250,0	775,0	680,9	**87,9%**	**54,5%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0409	3150222	244	1250,0	775,0	680,9	**87,9%**	**54,5%**
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ за счет средств дорожных фондов поселений	919	0409	3150232		527,0	330,0	134,8	**40,8%**	**25,6%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0409	3150232	244	527,0	330,0	134,8	**40,8%**	**25,6%**
Жилищно-коммунальное хозяйство	***919***	***0500***			***16014,5***	***12981,8***	***12872,4***	**99,2%**	**80,4%**
Жилищное хозяйство	***919***	***0501***			***157,0***	***118,0***	***117,5***	**99,6%**	**74,8%**
Поддержка жилищного хозяйства	919	0501	3900000		*157,0*	*118,0*	*117,5*	99,6%	74,8%
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской федерации и муниципального жилищного фонда	919	0501	3900200		*157,0*	*118,0*	*117,5*	99,6%	74,8%
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	919	0501	3900200	243	*157,0*	*118,0*	*117,5*	99,6%	74,8%
Коммунальное хозяйство	***919***	***0502***			***15346,2***	***12622,1***	***12622,1***	**100,0%**	**82,2%**
Содержание санкционированных поселковых свалок	919	0502	3910500		31,6	15,0	15,0	**100,0%**	**47,5%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0502	3910500	*244*	31,6	15,0	15,0	**100,0%**	**47,5%**
в том числе:									
Содержание центров временного хранения и сортировки твердых бытовых отходов и полигонов	919	0502	3910501		15,0	15,0	15,0	**100,0%**	**100,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0502	3910501	244	15,0	15,0	15,0	**100,0%**	**100,0%**
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги электроснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	919	502	0426305		15314,6	12607,1	12607,1	**100,0%**	**82,3%**
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	919	0502	0426305	810	15314,6	12607,1	12607,1	**100,0%**	**82,3%**
Благоустройство	***919***	***0503***			***511,3***	***241,7***	***132,8***	**54,9%**	**26,0%**
в том числе:									
Уличное освещение	919	0503	6000100		283,9	140,0	90,0	**64,3%**	**31,7%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0503	6000100	244	283,9	140,0	90,0	**64,3%**	**31,7%**
Содержание мест захоронения	919	0503	6000400		22,0	0,0	0,0		**0,0%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0503	6000400	244	22,0	0,0	0,0		**0,0%**
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	919	0503	6000500		205,4	101,7	42,8	**42,1%**	**20,8%**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0503	6000500	244	193,4	95,7	41,6	**43,5%**	**21,5%**
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	919	0503	6000500	852	12,0	6,0	1,2	**20,0%**	**10,0%**
Образование	***919***	***0700***			***12,0***	***6,0***	***0,6***	**10,0%**	**5,0%**
Молодежная политика и оздоровление детей	***919***	***0707***			*12,0*	*6,0*	*0,6*	10,0%	5,0%
Проведение мероприятий для детей и молодежи	919	0707	4310100		*12,0*	*6,0*	*0,6*	10,0%	5,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0707	4310100	***244***	*12,0*	*6,0*	*0,6*	10,0%	5,0%
Физическая культура и спорт	**919**	**1100**			**12,0**	**6,0**	**0,0**	**0,0%**	**0,0%**
Физическая культура	*919*	*1101*			12,0	6,0	0,0	0,0%	0,0%
Мероприятия в области физической культуры и спорта	919	1101	5129700		12,0	6,0	0,0	0,0%	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	1101	5129700	244	12,0	6,0	0,0	0,0%	0,0%
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	***919***	***1400***			***153,4***	***75,0***	***75,0***	**100,0%**	**48,9%**
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	919	1403			*153,4*	*75,0*	*75,0*	100,0%	48,9%
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений	919	1403	5210600		*153,4*	*75,0*	*75,0*	100,0%	48,9%
в том числе:									
- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	919	1403	5210601	540	7,2	3,5	3,5	**100,0%**	**48,6%**
- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	919	1403	5210602	540	3,7	1,8	1,8	**100,0%**	**48,6%**
- на осуществление части полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок	919	1403	5210603	540	1,1	0,5	0,5	**100,0%**	**45,5%**
- организация в границах поселения электро-,тепло-, водоснабжения населения, водоотведения	919	1403	5210604	540	36,5	17,7	17,7	**100,0%**	**48,5%**
- организация и осуществление мероприятий по ГО, защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера, по предупреждению и ликвидации ЧС в границах поселения	919	1403	5210605	540	7,3	3,6	3,6	**100,0%**	**49,3%**
- утверждение ген.планов поселения, правил землепользования и застройки,	919	1403	5210606	540	32,8	15,9	15,9	**100,0%**	**48,5%**

утверждению подготовленной на основе ген.планов поселения документации по планировке территории, выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения									
- проведение внешнего муниципального контроля	919	1403	5210607	540	2,6	1,2	1,2	**100,0%**	**46,2%**
- осуществление части полномочий по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов	919	1403	5210608	540	18,0	8,7	8,7	**100,0%**	**48,3%**
- осуществление части полномочий по размещению заказов для муниципальных нужд	919	1403	5210609	540	1,2	0,6	0,6	**100,0%**	**50,0%**
-опубликование официальной информации в информационном вестнике «Территория»	919	1403	5210610	540	43,0	21,5	21,5	**100,0%**	**50,0%**

Приложение 3 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 23.07.2015 №46

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования "Макзырское сельское поселение" по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 1 полугодие 2015 года

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	План 2015 год, тыс. руб.	Кассовое исполнение за полугодие 2015г, тыс. руб.
Источники финансирования дефицита бюджета - всего		**30,9**	**-673,9**
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 500	30,90	-673,90
в том числе			
Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	-21 052,70	-16 193,80
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	*01 05 02 00 00 0000 500*	-21 052,70	-16 193,80
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 00 0000 510*	-21 052,70	-16 193,80
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	*01 05 02 01 10 0000 510*	-21 052,70	-16 193,80
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	21 083,60	15 519,90
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	*01 05 02 00 00 0000 600*	21 083,60	15 519,90
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 00 0000 610*	21 083,60	15 519,90
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	*01 05 02 01 10 0000 610*	21 083,60	15 519,90

Приложение 4 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 23.07.2015 №46

Отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования "Макзырское сельское поселение" по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 1 полугодие 2015 года

Наименование	РзПр	План 2015г	План на полугодие	Исполн. на 01.07.2015	% исп. к плану за пол-е	% исполн. к году
Общегосударственные вопросы	**0100**	**3 576,9**	**1 855,8**	**1 454,6**	**78,4**	**40,7**
в том числе						
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3 481,9	1808,8	1 435,8	**79,4**	**41,2**
Резервные фонды	0111	50,0	25,0	18,8	**75,2**	**37,6**
Другие общегосударственные расходы	0113	45,0	22,0	0,0	**0,0**	**0,0**
Национальная оборона	**0200**	**103,2**	**51,0**	**49,2**	**96,5**	**47,7**
в том числе						
Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	103,2	51	49,2	**96,5**	**47,7**
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**0300**	**644,4**	**321,1**	**234,3**	**73,0**	**36,4**
в том числе						
Обеспечение пожарной безопасности	0310	644,4	321,1	234,3	**73,0**	**36,4**
Национальная экономика	**0400**	**1 795,0**	**1 123,0**	**833,8**	**74,2**	**46,5**
в том числе						
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	18,0	18,0	18,0	**100,0**	**100,0**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1 777,0	1105,0	815,8	**73,8**	**45,9**
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**16 014,5**	**12 981,7**	**12 872,4**	**99,2**	**80,4**
в том числе						
Жилищное хозяйство	0501	157,0	118,0	117,5	**99,6**	**74,8**
Коммунальное хозяйство	0502	15 346,2	12622,1	12622,1	**100,0**	**82,2**
Благоустройство	0503	511,3	241,6	132,8	**55,0**	**26,0**
Образование	**0700**	**12,0**	**6,0**	**0,6**	**10,0**	**5,0**
в том числе						
Молодёжная политика и оздоровление детей	0707	12,0	6,0	0,6	**10,0**	**5,0**
Физическая культура и спорт	**1100**	**12,0**	**6,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
в том числе						
Физическая культура	1101	12,0	6,0	0,0	**0,0**	**0,0**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**1400**	**153,4**	**75,0**	**75,0**	**100,0**	**48,9**
в том числе						
Прочие межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	1403	153,4	75,0	75,0	**100,0**	**48,9**
ИТОГО		**22 311,4**	**16 419,6**	**15 519,9**	**94,5**	**69,6**

Приложение 5 к постановлению Администрации Макзырского сельского поселения от 23.07.2015 №46

Отчет об исполнении Дорожного фонда муниципального образования "Макзырское сельское поселение" за 1 полугодие 2015 года

Наименование доходов и расходов	План 2015г	План на полугодие	Исполн. на 01.07.2015	% исп. к плану за пол-е	% исполн. к году
Остаток денежных средств на начало года					
Доходы дорожного фонда - всего	527,0	263,5	264,1	100,2	50,1
Иные межбюджетные трансферты на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также	700,0	200,0	200,0	100,0	28,6

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"					
в том числе по источникам:					
Акцизы на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	177,0	88,5	85,9	97,1	48,5
Акцизы на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	4,0	2,0	2,4	120,0	60,0
Акцизы на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	346,0	173,0	183,2	105,9	52,9
Акцизы на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	0,0	0,0	-7,4	0,0	0,0
Расходы Дорожного фонда - всего	**527,0**	**330,0**	**134,9**	**81,7**	**56,5**
в том числе по направлениям:					
Содержание автомобильных дорог населенных пунктов п.Лисица	334,0	231,0	94,5	40,9	28,3
Содержание автомобильных дорог населенных пунктов п.Макзыр	143,0	99,0	40,4	40,8	28,3
Ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Устройство и содержание ледовой переправы вне границ населенных пунктов	**200,0**	**0,0**	**0,0**		**0,0**
Остаток денежных средств на конец отчетного периода			**129,2**		

Пояснительная записка к отчету об исполнении бюджета муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года

За 1 полугодие 2015 года в бюджет Макзырского сельского поселения поступило **доходов** в сумме 16193,8 т.р. при плане 16238,2 т.р. Выполнение за отчетный период составило 99,7 %. Годовой план по доходам исполнен на 72,7 %.

Налоговые и неналоговые доходы исполнены на 95,4 %, объем поступлений составил 433,1 т.р.. Объем собственных доходов по сравнению с аналогичным периодом прошлого года увеличился на 47,7 т.р. В 1 полугодие 2015 года дохода от прибыли не было, так как предприятие сработало без прибыли. Поступления от налога на доходы физических лиц по сравнению с прошлым годом увеличились на 19,8 т.р. и составили 86,5 т.р., исполнение – 103,0 %. Поступления от государственной пошлины исполнены на 40,0%. Прочие поступления от использования имущества исполнены на 73,7 %. Собственные доходы в структуре доходов муниципального образования составляют 1,4 %. Поступления от Акцизов по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации исполнены 100,2% и составили 264,1 т.р.

По безвозмездным поступлениям план за 1 полугодие 2015 года выполнен на 99,8 %.

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджету Макзырского сельского поселения составили дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности 460,7 т.р., субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований 49,4 т.р., что составило 67,6 % от плана (план – 73,1 т.р.) и иные межбюджетные трансферты из бюджета района 15250,6 т.р.

Межбюджетные трансферты, поступившие за отчетный период в бюджет поселения, были предоставлены:
- на обеспечение сбалансированности бюджетов поселений 1835,5 т.р.
- на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования и сооружений на них из областного бюджета вне границ населенных пунктов 775 т.р.
- на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций 12607,1 т.р.

Сведения о результатах деятельности по расходам за 1 полугодие 2015 года

Расходы муниципального образования «Макзырское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года исполнены на 94,5% и составили 15519,9 т.р. при плане 16419,6 т.р. По отношению к годовому плану бюджет по расходам исполнен на 69,6 %.

Расходы за счет собственных доходов местного бюджета по вопросам местного значения за отчетный период исполнены на 72,1 % (план – 2878,5 т. р., выполнение – 2074,7 т. р.), по отношению к году - на 38,0 %.

Расходы за счет иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета исполнены на 96,1 % (план - 13508,1 т. р., выполнение – 13412,2 т. р.), по отношению к году – на 58,4 %.

По субвенции из бюджета субъекта федерации на осуществление первичного воинского учета расходы в полугодие 2015 года исполнены на 96,5 % (план – 51,0 т.р., выполнение – 49,2 т.р.), по отношению к году – на 47,7 %.

Исполнение по межбюджетным трансфертам следующее:
- на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования и сооружений на них из дорожного фонда вне границ населенных пунктов 87,9%;
- на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций 100,0%;

Выполнены на 100% обязательства по перечислению межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района из бюджета поселения на осуществление передаваемых полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (выполнение 75,0 т. р.).

По разделам функциональной классификации расходов за полугодие текущего года исполнение бюджета сложилось следующим образом:

Код раздела по ФКР	Наименование показателя	% исполнения к плану за 1 пол.	% исполнения к плану года
0104	Функционирование местных администраций	79,4	41,2
0111	Резервные фонды	75,2	37,6
0113	Другие общегосударственные вопросы	0	0
0203	Мобилизация и вневойсковая подготовка	96,5	47,7
0310	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	73,0	36,4
0405	Сельское хозяйство и рыболовство	100	100
0409	Дорожное хозяйство	73,8	45,9
0501	Жилищное хозяйство	99,6	74,8
0502	Коммунальное хозяйство	100	82,2
0503	Благоустройство	55,0	26,0
0707	Молодежная политика	10,0	5,0
1101	Физкультура и спорт	0,0	0,0
1403	Финансовая помощь бюджетам других уровней	100,0	48,9
	Всего расходы	94,5	69,6

В разрезе статей экономической классификации расходов кассовое исполнение к плану за 1 полугодие 2015 года следующее:
- оплата труда– 86,8%
- начисления на выплаты по оплате труда – 88,7%
- прочие выплаты – 0%
- оплата услуг связи – 43,0%
- транспортные услуги - 71,6%
- коммунальные услуги – 67,3 %
- услуги по содержанию имущества – 41,6%
- оплата за основные средства – 34,8%
- оплата прочих расходных материалов – 92,4%
- прочие работы и услуги – 31,2%

Функционирование местных администраций.

Расходы составили 1435,8 т.р. к плану 1808,8 т. р. (79,4 %). На оплату труда с начислениями госслужащих направлено 725,4 т. р. при плане 854,9 т. р. (исполнение 84,9 %), на оплату услуг связи направлено 11,4 т. р. при плане 25,0 т.р.(45,6 %), на оплату транспортных услуг направлено 0,0 т.р. при плане 3,0 т.р. (0,0%), на оплату коммунальных услуг направлено 207,2 т.р. при плане 305,8 т.р.(67,7%), на прочие расходные материалы – 14,6 т. р. при плане 70,0 т.р.(20,9 %), на прочие текущие расходы и услуги – 20,8 тыс. руб. при плане 25,0 т.р. (83,2%).

Утвержденная штатная численность по местной администрации на 2015 год составляет 7,55 единиц, в том числе муниципальных служащих 3,0 единицы, технических работников 2,8 единицы, обслуживающего персонала 1,75 единицы. Фактически замещено на 01.07.2015 г. – 6,55 шт. единиц.

Другие общегосударственные вопросы.

Расходы по этому разделу за 1 полугодие 2015 года исполнены на 0 %.

Национальная оборона.

Расходы из средств субвенции на осуществление первичного воинского учета исполнены на 96,5 % и составили 49,2 т.р.

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность

Расходы составили 234,4 т.р. к плану 321,1 т.р. (73%). Утвержденная штатная численность на 2015 год составляет 3 шт. единицы, фактически замещено на 01.01.2015 года 2 шт. единицы.

Дорожное хозяйство

Расходы за счет межбюджетных трансфертов на дорожную деятельность исполнены на 73,8%, в том числе:
- содержание дорог вне поселения 680,9 т.р. (87,9%).
- содержание дорог внутри поселения 134,8 т.р. (40,8%)

Жилищно-коммунальное хозяйство.

Подраздел 0501 «Жилищное хозяйство»

Расходы по ремонту муниципального жилья за 1 полугодие 2015 года составили 117,5 т. р. Исполнение – 99,6 %, в том числе приобре-

тены материалы на ремонт жилья в сумме 99,5 т.р.

Подраздел 0502 «Коммунальное хозяйство»

Выплаты компенсации расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций для населения составили 12607,1 т.р. Исполнение 100,0%.

Расходы на содержание санкционированных поселковых свалок составили 15 т.р. Исполнение 100%.

Подраздел 0503 «Благоустройство»

Всего затрачено 132,8 т.р. (54,9% от плана), в том числе:

- на организацию уличного освещения направлено 90,0 т.р. (64,3%),

Молодежная политика.

Расходы по этому разделу составили 0,6 т.р. Исполнение 10%.

Здравоохранение и спорт.

Расходы по этому разделу за 1 полугодие 2015 года не производились.

Иные межбюджетные трансферты.

Расходы исполнены на 100 %. За 1 полугодие 2015 года перечислены межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджета поселения на осуществление передаваемых полномочий на сумму 75,0 т. р., в том числе:

- на организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях – 3,5 т. р.;
- на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры – 1,8 т. р.;
- на осуществление части полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок – 0,5 т.р.;
- на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения – 17,7 т. р.;
- на организацию и осуществление мероприятий по ГО, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по предупреждению и ликвидации ЧС в границах поселения – 3,6 т. р.;
- на утверждение генеральных планов поселка, правил землепользования и застройки – 15,9 т. р.;
- на проведение внешнего муниципального финансового контроля – 1,2т. р;
- на осуществление части полномочий по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов – 8,7 т.р.;
- на осуществление части полномочий по размещению заказов для муниципальных нужд - 0,6 т.р.;
- на опубликование официальной информации в информационном вестнике «Территория» - 21,5 т.р.

Кредиторская задолженность на 01.07.2015 года по Администрации Макзырского сельского поселения составила 200,3 т.р., в том числе:

1. На оплату труда с начислениями – 200,3 т.р.

Администрация Орловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2015 г. № 71

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Орловское сельское поселение»

В соответствии Федеральными законами от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Орловское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Орловского сельского поселения от 29.05.2014 года № 032 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к постановлению Администрации
Орловского сельского поселения от 24.07.2015 №71

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Орловское сельское поселение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Орловское сельское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение». Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Орловское сельское поселение», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Вид муниципального контроля: муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Орловское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Орловское сельское поселение» осуществляется Администрацией муниципального образования «Орловское сельское поселение» (далее – Администрация поселения, орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;
- Устав муниципального образования «Орловское сельское поселение», принятый решением Совета Орловского сельского поселения от 30.03.2015 №07»;
- настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Орловское сельское поселение» в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципально-

го контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Орловского сельского поселения.

Почтовый адрес: 636513, Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11

График работы:

понедельник с 08.45 до 18.00.

вторник-пятница с 08.45 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00.

Телефон: 8(38258) 37226, факс 8(38258)37226.

e-mail: saorl@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Орловское сельское поселение».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав административных процедур.

При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной);

4) проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной;

5) оформление результатов проверки;

6) выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.2. Разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок:

3.2.1. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка Администрацией поселения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Верхнекетского района.

Администрация поселения рассматривает предложения прокуратуры Верхнекетского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Верхнекетского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.2.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.9. Ответственным за составление ежегодного плана проверки является специалист Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит выполнение функции по составлению планов проверки.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его размещение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта http://vkt.tomsk.ru).

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение Администрации поселения, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и содержит следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности дорог местного значения;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
-перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения вручается под роспись должностным лицом Администрации поселения, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения в день начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Администрации поселения обязано не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки служат основания, указанные в части 2 статьи 10 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».

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Администрацией поселения о проведении внеплановой проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются распоряжение и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности дорог местного значения, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Администрации поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов:
- заявления о согласовании Администрацией поселения с прокуратуройВерхнекетского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копии распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4. Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.4.1. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.9 настоящего Регламента.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.4.3. 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, установленных муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.4.4, Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.6. 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 актам, орган муниципального контроля направляет 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. 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 органов 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.

3.4.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.14. 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.

3.4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

3.4.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации поселения докумен-

тах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;
2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. 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.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органов 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, земельный участок, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности.

3.4.19. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4.20. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение выданного органом муниципального контроля предписания, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения четвертой административной процедуры «Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной)» является возникновение оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5 административного регламента.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. В случае если в результате действия (бездействия), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена в случае возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5 административного регламента.

3.5.8. В день издания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.8. административного регламента, в прокуратуру Верхнекетского района в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано прокурору Томской области или в судебном порядке.

3.5.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.13. Срок проведения внеплановой документарной, выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.14. Внеплановый муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации поселения. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

3.5.15. По результатам внеплановой проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах, в порядке указанном в пунктах 3.6.2.- 3.6.9 административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала выполнения пятой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.4.1 - 3.5.15 настоящего Регламента.

3.6.2. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:
1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование органа муниципального контроля;
3) дата и номер распоряжения о проведении муниципального контроля;
4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, допустивших указанные нарушения;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающий 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.

3.6.4. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. 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.

3.6.10. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Оформление результатов проверки» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.6.11. Орган муниципального контроля в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.7.1.Основанием для начала выполнения шестой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.6.1 - 3.6.9. настоящего Регламента.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности дорог местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.2. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. настоящего Регламента, (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5. настоящего Регламента).

3.7.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.7.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право не менее чем за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить Главе Орловского сельского поселения мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.5. Должностное лицо, выдавшее предписание или иное должностное лицо, уполномоченное Администрацией поселения, в течение срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания Главой Орловского сельского поселения направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование органа муниципального контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись Главы Орловского сельского поселения.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах рассмотрения ходатайства, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.6. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.5-3.5.15 настоящего Регламента. Если нарушения не устранены, должностное лицо Администрации принимает меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении зако-

нодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций:

- граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального контроля;

- в течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля - Главе Орловского сельского поселения (636513 Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11, телефон 8(38258)37226, e-mail: saorl@tomsk.gov.ru.)

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в орган муниципального контроля может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в устной форме, в форме электронного документа. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения за её получением в письменной либо устной форме, в форме электронного документа.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2015 г. № 72

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Орловского сельского поселения:

2.1. от 29.05.2014 № 031 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»;

2.2. от 15.09.2014 № 051 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 29.05.2014 № 031 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»;

2.3. от 22.04.2015 № 031 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля», утвержденного постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 29.05.2014 № 031».

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 оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к постановлению Администрации
Орловского сельского поселения от 24.07.2015 №72

Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «орловское сельское поселение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищногоконтроля на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищногоконтроля. Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный жилищныйконтроль, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования «Орловское сельское поселение» (далее – Администрация поселения, орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ»;

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

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

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

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

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

7) Устав муниципального образования «Орловское сельское поселение», принятый решением Совета Орловского сельского поселения от 30.03.2015 №07.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки), гражданами требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Орловского сельское поселение» в сфе-

ре обеспечения сохранности жилищного фонда, посредством организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Орловского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636513 Томская область, Верхнекетский район, п.Центральный, пер. Школьный, 11

График работы:
понедельник 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) 37226, факс 8(38258)37226.

e-mail: saorl@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район»: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок осуществлениямуниципального контроля.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

РАЗДЕЛ II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур.

При осуществлении муниципального жилищного контроля выполняются следующие административные процедуры:
1) разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок;
2) издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3) проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной);
4) проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной;
5) оформление результатов проверки;
6) выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.2.Разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1.Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка Администрацией поселения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Верхнекетского района.

Администрация поселения рассматривает предложения прокуратуры Верхнекетского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Верхнекетского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.2.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.9. Ответственным за составление ежегодного плана проверки является специалист Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит выполнение функции по составлению планов проверки.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его размещение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта http://vkt.tomsk.ru).

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение Администрации, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и содержит следующие сведения:
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, зако-

нами Томской области, муниципальными правовыми актами администрации Клюквинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности жилищного фонда;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
-перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения вручается под роспись должностным лицом Администрации поселения, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения в день начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Администрации поселения обязано не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 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», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственнойвласти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Администрацией поселения о проведении внеплановой проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются распоряжение и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Администрации поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов:
-заявления о согласовании Администрацией поселения с прокуратурой Верхнекетского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копии распоряжения Администрации поселения о проведениивнеплановой проверки.

3.3.8. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4. Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.4.1. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.9 настоящего Регламента.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.4.3. 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, установленных муниципальными правовыми актамиОрловского сельского поселения, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.4.4, Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.6. 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 актам, орган муниципального контроля направляет 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 руководителя, заместителя руководителяоргана муниципального контроля о проведении проверки.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. 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 органов 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.

3.4.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.14. 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.

3.4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. 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.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органов 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, земельный участок, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности.

3.4.19. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4.20. Результатом административной процедуры является составление акта проверки установленной законом форме.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение выданного органом муниципального контроля предписания, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения четвертой административной процедуры «Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной) является возникновение оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5. административного регламента.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. В случае если в результате действия (бездействия), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена в случае возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5. административного регламента.

3.5.8. В день издания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратурыВерхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.8. административного регламента, в прокуратуру Верхнекетского района в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано прокурору Томской области или в судебном порядке.

3.5.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.13. Срок проведения внеплановой документарной, выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.14. Внеплановый муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации поселения. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

3.5.15. По результатам внеплановой проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах, в порядке указанном в пунктах 3.6.2.- 3.6.9 административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1.Основанием для начала выполнения пятой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.4.1 - 3.5.15 настоящего Регламента.

3.6.2. По результатам проверки должностным лицом, проводя-

щим проверку, составляется акт по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование органа муниципального контроля;
3) дата и номер распоряжения о проведении муниципального контроля;
4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, допустивших указанные нарушения;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающий 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.

3.6.4. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. 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.

3.6.10. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Оформление результатов проверки» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.6.11. Орган муниципального контроля в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актамиОрловского сельского поселения, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.7.1.Основанием для начала выполнения шестой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.6.1 - 3.6.9. настоящего Регламента.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности жилищного фонда, лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.2. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. настоящего Регламента, (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5. настоящего Регламента).

3.7.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.7.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право не менее чем за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить Главе Орловского сельского поселения мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.5. Должностное лицо, выдавшее предписание или иное должностное лицо, уполномоченное Администрацией поселения, в течение срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания Главой Орловского сельского поселения направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование органа муниципального контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись Главы Орловского сельского поселения.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах рассмотрения ходатайства, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.6. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.5-3.5.15 настоящего Регламента. Если нарушения не устранены, должностное лицо Администрации принимает меры по привлечению лица, неисполнившего предписание, к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

Раздел IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муници-

пального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация поселения вправе обратиться в суд с заявлением:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля - Главе Орловского сельского поселения (636513 Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11 телефон 8(38258)37226,Email: saorl@tomsk.gov.ru).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в орган муниципального контроля может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в устной форме, в форме электронного документа.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения за её получением в письменной либо устной форме, в форме электронного документа.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2015 г. № 73

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроляв границах муниципального образования «Орловское сельское поселение»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроляв границах муниципального образования «Орловское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Орловского сельского поселения от 11.06.2014 года № 035 «Об ут-

верждении административного регламентапо исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Орловское 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 оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение к постановлению Администрации
Орловского сельского поселения от 24.07.2015 №73

Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Орловское сельское поселение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Орловское сельское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Орловское сельское поселение». Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль заиспользованием земель на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Вид муниципального контроля: муниципальный земельныйконтроль за использованием земель на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования «Орловское сельское поселение» (далее– Администрация поселения, орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальных услуг»
4) Закон Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;
5) Уставмуниципального образования «Орловское сельское поселение», принятый решением Совета Орловского сельского поселения от 30.03.2015 №07.

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

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Орловскогосельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636513 Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11

График работы:
Понедельник: с 08.45 до 18.00
Вторник - пятница: с 08.45 до 17.00.
Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00.

Телефон: 8(38258) 37226, факс 8(38258)37226.

e-mail: saorl@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район»: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок осуществлениямуниципального контроля.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

РАЗДЕЛ III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур.

При осуществлении муниципального контроля за использованием земель на территории муниципальном образовании «Орловское сельское поселение» выполняются следующие административные процедуры:

1) разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок;
2) издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3) проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной);
4) проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной;
5) оформление результатов проверки;
6) выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.2 Разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок:

3.2.1.Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка Администрацией поселения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Верхнекетского района.

Администрация поселения рассматривает предложения прокуратуры Верхнекетского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Верхнекетского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

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

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1)наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего

конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.2.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.9. Ответственным за составление ежегодного плана проверки является специалист Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит выполнение функции по составлению планов проверки.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его размещение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(адрес сайта http://vkt.tomsk.ru).

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение Администрации поселения, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и содержит следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
-наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
-перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряженияАдминистрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения вручается под роспись должностным лицом Администрации поселения, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения в день начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Администрации поселения обязано не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) на основании требования прокуратура Верхнекетского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру материалам и обращениям.

Результатом выполнения административной процедуры, установленной абзацами 1, 2 подпункта 2 пункта 3.3.5 настоящего Регламента, является принятие решения Администрацией поселения о проведении внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2 пункта 3.3.5. с настоящего Регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 1, 2 подпункта 2 пункта 3.3.5 настоящего Регламента после согласования с прокуратурой Верхнекетского района.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются распоряжение и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.7.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Администрации поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов:

- заявления о согласовании Администрацией поселения с прокуратурой Верхнекетского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копии распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4. Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.4.1. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.9 настоящего Регламента.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.4.3. 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 обязатель-

ных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органов муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.6. 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 актам, орган муниципального контроля направляет 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 руководителя, заместителя руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. 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 органов 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.

3.4.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.14. 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.

3.4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. 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.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органов 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, земельный участок, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности.

3.4.19. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)» является специалист по земельным и имущественнымвопросам Администрации.

3.4.20. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом, проводящим проверку,составляется акт.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.5.1.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение выданного органом муниципального контроля предписания, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения четвертой административной процедуры «Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной) является:

1) истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за два-

дцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. В случае если в результате действия (бездействия), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и/или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, орган муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры.

3.5.8. В день издания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.8 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано прокурору Томской области или в судебном порядке.

3.5.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.13. Срок проведения внеплановой документарной, выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.14. Внеплановый муниципальный контроль осуществляется уполномоченнымдолжностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки Главой Орловского сельского поселения(далее-Глава поселения). При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

3.5.15. По результатам внеплановой проверки должностным лицом,проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах, в порядке указанном в пунктах 3.6.2.- 3.6.9 административного регламента.,

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1.Основанием для начала выполнения пятой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.4.1-3.5.15 настоящего Регламента.

3.6.2.По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". В акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения требований земельного законодательства за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия указанного акта должностным лицом, проводящим проверку, направляется в орган государственного земельного надзора.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающий 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.

3.6.4. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. 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.

3.6.10. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Оформление результатов проверки» является специалист по земельным вопросам Администрации.

3.6.11. Орган муниципального контроля в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного 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.

3.6.13. Результатом административной процедуры является составленный и подписанный акт по результатам проверки.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.7.1.Основанием для начала выполнения шестой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.6.1- 3.6.9 настоящего Регламента.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Макзырского сельского поселения по вопросам обеспечения осуществлении муниципального контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Макзырское сельское поселение», лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.2. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. настоящего Регламента (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5. настоящего Регламента).

3.7.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.7.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право не менее чем за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить Главе поселения мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.5. Должностное лицо, выдавшее предписание или иное должностное лицо, уполномоченное Главой поселения, в течение срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания Главой поселения направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование органа муниципального контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись Главы поселения.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах рассмотрения ходатайства, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.6. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.5 - 3.5.15 настоящего Регламента. Если нарушения не устранены, должностное лицо Администрации принимает меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений» является специалист по земельным вопросам Администрации.

3.7.8. 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.

3.7.9. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

Раздел IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля (636513 Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11, телефон 8(38258)37226, Email: saorl@tomsk.gov.ru.);

Жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются Главе Орловского сельского поселения (636513 Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11 телефон 8(38258)37226, Официальный сайт муниципального образования «Верхнекетский район» http://www.vkt.tomsk.ru).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в орган муниципального контроля может подаваться в

письменной форме на бумажном носителе, в устной форме, в форме электронного документа.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения за её получением в письменной либо устной форме, в форме электронного документа.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2015 г. № 74

О внесении изменений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 19.11.2014 №070 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 19.11.2014 № 070 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» (далее – постановление, Административный регламент) следующие изменения:

1) В преамбуле постановления слова «Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» исключить.

2) пункт 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче ордера на производство земляных работ. Форма заявления приведена в приложении 1 к административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) документы, удостоверяющие права (полномочия) лица, подписавшего заявку (если заказчиком работ выступает юридическое лицо или если заявление подписано представителем заявителя);

3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России (в случае выхода зоны работ на дороги и тротуары города);

4) технические условия, выданные эксплуатирующей организацией;

5) схема земельного участка;

6) проектная документация на производство работ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию поселения с использованием электронной почты, почтовым отправлением, при личном обращении. 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 засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствует.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

3) пункт 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации поселения, как органа предоставляющего муниципальную услугу, её специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в Администрацию Орловского сельского поселения.»;

4) абзац первый пункта 5.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации поселения, как органа предоставляющего муниципальную услугу и её специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:»;

5) абзац первый пункта 5.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Жалоба на действия (бездействие) Администрации поселения, как органа предоставляющего муниципальную услугу, её специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:».

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 Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2015 г. № 75

Об отмене постановления Администрации Орловского сельского

поселения от 23.04.2013 № 023 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции»

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

1. Отменить постановление Администрации Орловского сельского поселения от 23.04.2013 № 023 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2015 г. № 76

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года

В соответствии с ч. 3 ст.264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации,, п.3 ст.28 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Орловское сельское поселение» утвержденного решением Совета Орловского сельского поселения от 31.03.2014г. №07 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года по доходам в сумме 13091,7 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 483,2 тыс.рублей и по расходам в сумме 12384,2 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 707,5 тыс. рублей в следующем составе:

1) отчет об исполнении местного бюджета МО «Орловское сельское поселение» по доходам за 1 полугодие 2015 года согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) 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 1 полугодие 2015 года согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) отчет об исполнении местного бюджета МО «Орловское сельское поселение» по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2015 года согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) отчет об исполнении местного бюджета МО «Орловское сельское поселение» по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2015 года согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) 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 1 полугодие 2015 года согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) отчет об исполнении местного бюджета МО «Орловское сельское поселение» по дорожному фонду за 1 полугодие 2015 года согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансам Администрации Орловского сельского поселения Коробейщикову Н.Н.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение 1 к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 28.07.2015 №76

Отчет об исполнении местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по доходам за 1 полугодие 2015 года

(тыс.руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование вида доходов	План 2015г	План на 1 полугодие	Исполн. на 01.07.2015	%исп. к плану за 1пол.	% исполн. к году
10100000000000 000	**НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**	**145,0**	**60,0**	**61,4**	**102,3**	**42,3**
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	145,0	60,0	61,4	**102,3**	**42,3**
1 03 00000 00 0000 000	**НАЛОГ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**370,0**	**184,2**	**185,6**	**100,8**	**50,2**
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	370,0	184,2	185,6	**100,8**	**50,2**
10600000000000 000	**НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО**	**1,0**	**0,0**	**1,0**		**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	1,0	0,0	0,0		**0,0**
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	0,0	0,0	1,0		
1 08 00000 00 0000 000	**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА**	**6,0**	**2,5**	**0,5**	**20,0**	**8,3**
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	6,0	2,5	0,5	**20,0**	**8,3**
1 11 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**	**372,8**	**181,4**	**234,7**	**129,4**	**63,0**
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		**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)	296,8	148,4	201,7	**135,9**	**68,0**
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)	76,0	33,0	33,0	**100,0**	**43,4**
	ИТОГО НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ	**894,9**	**428,1**	**483,2**	**112,9**	**54,0**
20200000000000000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**15659,0**	**12638,0**	**12608,5**	**99,8**	**80,5**
20201000000000151	**Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**1084,5**	**500,3**	**500,3**	**100,0**	**46,1**
20201001100000151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	1084,5	500,3	500,3	**100,0**	**46,1**
20203000000000151	**Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований**	**116,8**	**87,4**	**57,9**	**66,2**	**49,6**
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	116,8	87,4	57,9	**66,2**	**49,6**
2 02 04000 00 0000 000	**Иные межбюджетные трансферты**	**14457,7**	**12050,3**	**12050,3**	**100,0**	**83,3**

	в том числе:					
2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты на обеспечение сбалансированности бюджетов сельских поселений	2437,1	1380,1	1380,1	**100,0**	**56,6**
2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты из резервного фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	15	15	15	**100,0**	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	Проие межбюджетные трансферты из резервного фонда Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	90,3	90,3	90,3	**100,0**	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты на компенсацию местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	10618,7	9579,1	9579,1	**100,0**	**90,2**
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	16,2	**100,0**	**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"	1130	819,2	819,2	**100,0**	**72,5**
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	29,7	29,7	29,7	**100,0**	**100,0**
2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты на реализацию муцниципальной программы "Ветеран" на 2015-2017 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан)	29,8	29,8	29,8	**100,0**	**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"	28,6	28,6	28,6	**100,0**	**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	32	32	**100,0**	**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	30,3	**100,0**	**100,0**
	Всего доходов	**16553,9**	**13066,1**	**13091,7**	**100,2**	**79,1**

Приложение 2 к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 28.07.2015 №76

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 1 полугодие 2015 года

Наименование	Вед	РзПР	ЦСР	ВР	План 2015г тыс.руб.	План на 1 полуг. 2015г	Исп. на 01.07.2015	%исп. к плану за 1 пол.	% исполнения к году
В С Е Г О					**16 623,9**	**13 244,1**	**12 384,2**	**93,5**	**74,5**
Администрация Орловского сельского поселения	**913**				**16 623,9**	**13 244,1**	**12 384,2**	**93,5**	**74,5**
Общегосударственные вопросы	**913**	***0100***			**3 329,5**	**1 899,9**	**1 392,2**	**73,3**	**41,8**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**913**	**0104**			**3 155,2**	**1 735,9**	**1 298,4**	**74,8**	**41,2**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	**913**	0104	0020000		3 155,2	1 735,9	1 298,4	**74,8**	**41,2**
Центральный аппарат	**913**	0104	0020400		2 391,4	1 306,7	998,7	**76,4**	**41,8**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	**913**	0104	0020400	121	1 727,6	905,9	702,3	**77,5**	**40,7**
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	**913**	0104	0020400	122	52,6	22,5	12,7	**56,4**	**24,1**
Закупка товаров,работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	**913**	0104	0020400	242	126,0	64,7	47,7	**73,7**	**37,9**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0104	0020400	244	484,7	313,1	235,6	**75,2**	**48,6**
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	**913**	0104	0020400	852	0,5	0,5	0,4	**80,0**	**80,0**
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	**913**	0104	0020800		763,8	429,2	299,7	**69,8**	**39,2**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	**913**	0104	0020800	121	757,8	427,2	299,0	**70,0**	**39,5**
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	**913**	0104	0020800	122	6,0	2,0	0,7	**35,0**	**11,7**
Резервные фонды	**913**	**0111**			**50,0**	**39,7**	**39,7**	**100,0**	**79,4**
Резервные фонды	**913**	0111	0700000		50,0	39,7	39,7	**100,0**	**79,4**
Резервные фонды местных администраций	**913**	0111	0700500		50,0	39,7	39,7	**100,0**	**79,4**
Резервные средства	**913**	0111	0700500	870	50,0	39,7	39,7	**100,0**	**79,4**
Другие общегосударственные расходы	**913**	**0113**			**124,3**	**124,3**	**54,1**	**43,5**	**43,5**
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	**913**	0113	0700501		15,0	15,0	9,5	**63,3**	**63,3**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	**913**	0113	0700501	243	13,5	13,5	8,0	**59,3**	**59,3**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0113	0700501	244	1,5	1,5	1,5	**100,0**	**100,0**
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	**913**	0113	0700502		90,3	90,3	25,6	**28,3**	**28,3**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0113	0700502	244	90,3	90,3	25,6	**28,3**	**28,3**
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муницапальной собственностью	**913**	0113	0900000		19,0	19,0	19,0	**100,0**	**100,0**

Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	**913**	0113	0900200		19,0	19,0	19,0	**100,0**	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0113	0900200	244	19,0	19,0	19,0	**100,0**	**100,0**
Национальная оборона	**913**	**0200**			**116,8**	**87,4**	**41,4**	**47,4**	**35,4**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**913**	**0203**			**116,8**	**87,4**	**41,4**	**47,4**	**35,4**
Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	**913**	0203	2100000		116,8	87,4	41,4	**47,4**	**35,4**
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	**913**	0203	2120000		116,8	87,4	41,4	**47,4**	**35,4**
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		116,8	87,4	41,4	**47,4**	**35,4**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	**913**	0203	2125118	121	95,1	77,0	41,4	**53,8**	**43,5**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	**913**	0203	2125118	244	21,7	10,4	0,0	**0,0**	**0,0**
Национальная экономика	**913**	**0400**			**1 577,5**	**1 121,7**	**1 050,9**	**93,7**	**66,6**
Сельское хозяйство и рыболовство	**913**	**0405**			**32,0**	**32,0**	**32,0**	**100,0**	**100,0**
Целевые программы муниципальных образований	**913**	0405	7950000		32,0	32,0	32,0	**100,0**	**100,0**
МП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	**913**	0405	7950500		32,0	32,0	32,0	**100,0**	**100,0**
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	**913**	0405	7950500	810	32,0	32,0	32,0	**100,0**	**100,0**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**913**	**0409**			**1 545,5**	**1 089,7**	**1 018,9**	**93,5**	**65,9**
Дорожное хозяйство	**913**	0409	3150000		1 545,5	1 089,7	1 018,9	**93,5**	**65,9**
Поддержка дорожного хозяйства	**913**	0409	3150200		1 545,5	1 089,7	1 018,9	**93,5**	**65,9**
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		1 130,0	819,2	819,1	**100,0**	**72,5**
Содержание автомобильных дорог вне границ населенных пунктов	**913**	0409	3150222		1 130,0	819,2	819,1	**100,0**	**72,5**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	**913**	0409	3150222	244	1 130,0	819,2	819,1	**100,0**	**72,5**
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	1 130,0	819,2	819,1	**100,0**	**72,5**
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		28,6	28,6	28,6	**100,0**	**100,0**
Содержание автомобильных дорог в границах населенных пунктов	**913**	0409	3150223		28,6	28,6	28,6	**100,0**	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	**913**	0409	3150223	244	28,6	28,6	28,6	**100,0**	**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	28,6	28,6	28,6	**100,0**	**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 дорожных фондов поселений	**913**	0409	3150232		386,9	241,9	171,2	**70,8**	**44,2**
Содержание автомобильных дорог населенных пунктов	**913**	0409	3150232		386,9	241,9	171,2	**70,8**	**44,2**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0409	3150232	244	386,9	241,9	171,2	**70,8**	**44,2**
Жилищно-коммунальное хозяйство	**913**	**0500**			**11 366,9**	**9 989,6**	**9 813,8**	**98,2**	**86,3**
Жилищное хозяйство	**913**	**0501**			**106,3**	**35,3**	**3,7**	**10,5**	**3,5**
Поддержка жилищного хозяйства	**913**	0501	3900000		76,0	5,0	3,7	**74,0**	**4,9**
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	**913**	0501	3900200		76,0	5,0	3,7	**74,0**	**4,9**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	**913**	0501	3900200	243	76,0	5,0	3,7	**74,0**	**4,9**
Непрограммное направление расходов	**913**	0501	9900000		30,3	30,3	0,0	**0,0**	**0,0**
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	**913**	0501	9900200		30,3	30,3	0,0	**0,0**	**0,0**
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	0,0	**0,0**	**0,0**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	**913**	0501	9900202	243	30,3	30,3	0,0	**0,0**	**0,0**
Коммунальное хозяйство	**913**	**0502**			**10 858,1**	**9 679,6**	**9 635,3**	**99,5**	**88,7**
Государственная программа "Совершенствование механизмов управления экономическим развитием Томской области"	**913**	0502	0400000		10 618,7	9 579,1	9 579,1	**100,0**	**90,2**
Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг"	**913**	0502	0420000		10 618,7	9 579,1	9 579,1	**100,0**	**90,2**
Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топ-	**913**	0502	0426300		10 618,7	9 579,1	9 579,1	**100,0**	**90,2**

ливно-энергетических ресурсов"									
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	**913**	0502	0426305		10 618,7	9 579,1	9 579,1	**100,0**	**90,2**
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	**913**	0502	0426305	810	10 618,7	9 579,1	9 579,1	**100,0**	**90,2**
в том числе:									
Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	**913**	0502	0426305	810	10 618,7	9 579,1	9 579,1	**100,0**	**90,2**
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	**913**	0502	0900000		15,0	15,0	15,0	**100,0**	**100,0**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	**913**	0502	0900200		15,0	15,0	15,0	**100,0**	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**913**	0502	0900200	244	15,0	15,0	15,0	**100,0**	**100,0**
Мероприятие в области коммунального хозяйства	**913**	0502	3910500		224,4	85,5	41,2	**48,2**	**18,4**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	**913**	0502	3910500	243	207,8	68,9	40,8	**59,2**	**19,6**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0502	3910500	244	0,4	0,4	0,4	**100,0**	**100,0**
Содержание санкционированных поселковых свалок	**913**	0502	3910501		16,2	16,2	0,0	**0,0**	**0,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0502	3910501	244	16,2	16,2	0,0	**0,0**	**0,0**
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	0,0	**0,0**	**0,0**
Благоустройство	**913**	**0503**			**402,5**	**274,7**	**174,8**	**63,6**	**43,4**
Благоустройство	**913**	0503	6000000		402,5	274,7	174,8	**63,6**	**43,4**
Уличное освещение	**913**	0503	6000100		207,2	111,7	108,5	**97,1**	**52,4**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0503	6000100	244	207,2	111,7	108,5	**97,1**	**52,4**
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	**913**	**0503**	**6000500**		**195,3**	**163,0**	**66,3**	**40,7**	**33,9**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0503	6000500	244	183,3	159,7	63,1	**39,5**	**34,4**
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	**913**	0503	6000500	852	12,0	3,3	3,2	**97,0**	**26,7**
Образование	**913**	**0700**			**9,7**	**5,0**	**4,9**	**98,0**	**50,5**
Молодежная политика и оздоровление детей	**913**	0707			9,7	5,0	4,9	**98,0**	**50,5**
Организация воспитательной работы с молодежью	**913**	0707	4310100		9,7	5,0	4,9	**98,0**	**50,5**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	0707	4310100	244	9,7	5,0	4,9	**98,0**	**50,5**
Социальная политика	**913**	**1000**			**59,5**	**59,5**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
Социальное обеспечение населения	**913**	1003			59,5	59,5	0,0	**0,0**	**0,0**
Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных ктегорий граждан"	**913**	1003	1110000		29,7	29,7	0,0	**0,0**	**0,0**
Ведомственная целевая программа "Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета"	**913**	1003	1116000		29,7	29,7	0,0	**0,0**	**0,0**
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	**913**	1003	1116023		29,7	29,7	0,0	**0,0**	**0,0**
Закупка товаров,работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	**913**	1003	1116023	243	29,7	29,7	0,0	**0,0**	**0,0**
Целевые программы муниципальных образований	**913**	1003	7950000		29,8	29,8	0,0	**0,0**	**0,0**
МП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2015-2017 годы"	**913**	1003	7950800		29,8	29,8	0,0	**0,0**	**0,0**
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		29,8	29,8	0,0	**0,0**	**0,0**
Закупка товаров,работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	**913**	1003	7950801	243	29,8	29,8	0,0	**0,0**	**0,0**
Физическая культура и спорт	**913**	**1100**			**10,6**	**4,3**	**4,3**	**100,0**	**40,6**
Физическая культура	**913**	1101			10,6	4,3	4,3	**100,0**	**40,6**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	**913**	1101	5120000		10,6	4,3	4,3	**100,0**	**40,6**
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	**913**	1101	5129700		10,6	4,3	4,3	**100,0**	**40,6**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	**913**	1101	5129700	244	10,6	4,3	4,3	**100,0**	**40,6**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	**913**	**1400**			**153,4**	**76,7**	**76,7**	**100,0**	**50,0**
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам общего характера субъектов РФ и муниципальных образований	913	1403			153,4	76,7	76,7	**100,0**	**50,0**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соотвествии с заключенными соглашениями	**913**	1403	5210600		153,4	76,7	76,7	**100,0**	**50,0**
Иные межбюджетные трансферты	**913**	1403	5210600	540	153,4	76,7	76,7	**100,0**	**50,0**
в том числе:									
по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	**913**	1403	5210601	540	7,2	3,6	3,6	**100,0**	**50,0**
по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	**913**	1403	5210602	540	3,7	1,9	1,9	**100,0**	**51,4**
по осуществлению контроля в сфере закупок	**913**	1403	5210603	540	1,1	0,6	0,6	**100,0**	**54,5**
по организации в границах поселения электро-,тепло-и водоснабжения населения, водоотведения	**913**	1403	5210604	540	36,5	18,2	18,2	**100,0**	**49,9**
по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техноген-	**913**	1403	5210605	540	7,3	3,6	3,6	**100,0**	**49,3**

ного характера									
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	32,8	16,4	16,4	**100,0**	**50,0**
по проведению внешнего муниципального финансового контроля	**913**	1403	5210607	540	2,6	1,3	1,3	**100,0**	**50,0**
по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов	**913**	1403	5210608	540	18,0	9,0	9,0	**100,0**	**50,0**
по размещению заказов для муниципальных нужд	**913**	1403	5210609	540	1,2	0,6	0,6	**100,0**	**50,0**
по размещению официальной информации в информационном вестнике Верхнекетского района"Территория"	**913**	1403	5210610	540	43,0	21,5	21,5	**100,0**	**50,0**

Приложение 3 к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 28.07.2015 №76

Отчет об исполнении местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2015 года

Наименование	РзПР	ЦСР	ВР	План 2015г тыс.руб.	План на 1 полуг. 2015г	Исп. на 01.07.2015	%исп. к плану за 1 пол.	% исполнения к году
В С Е Г О				**16 623,9**	**13 244,1**	**12 384,2**	**93,5**	**74,5**
Администрация Орловского сельского поселения				**16 623,9**	**13 244,1**	**12 384,2**	**93,5**	**74,5**
Общегосударственные вопросы	***0100***			**3 329,5**	**1 899,9**	**1 392,2**	**73,3**	**41,8**
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**0104**			**3 155,2**	**1 735,9**	**1 298,4**	**74,8**	**41,2**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0104	0020000		3 155,2	1 735,9	1 298,4	**74,8**	**41,2**
Центральный аппарат	0104	0020400		2 391,4	1 306,7	998,7	**76,4**	**41,8**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0104	0020400	121	1 727,6	905,9	702,3	**77,5**	**40,7**
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	0020400	122	52,6	22,5	12,7	**56,4**	**24,1**
Закупка товаров,работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	0020400	242	126,0	64,7	47,7	**73,7**	**37,9**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400	244	484,7	313,1	235,6	**75,2**	**48,6**
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0104	0020400	852	0,5	0,5	0,4	**80,0**	**80,0**
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления)	0104	0020800		763,8	429,2	299,7	**69,8**	**39,2**
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0104	0020800	121	757,8	427,2	299,0	**70,0**	**39,5**
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	0020800	122	6,0	2,0	0,7	**35,0**	**11,7**
Резервные фонды	**0111**			**50,0**	**39,7**	**39,7**	**100,0**	**79,4**
Резервные фонды	0111	0700000		50,0	39,7	39,7	**100,0**	**79,4**
Резервные фонды местных администраций	0111	0700500		50,0	39,7	39,7	**100,0**	**79,4**
Резервные средства	0111	0700500	870	50,0	39,7	39,7	**100,0**	**79,4**
Другие общегосударственные расходы	**0113**			**124,3**	**124,3**	**54,1**	**43,5**	**43,5**
Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Верхнекетского района	0113	0700501		15,0	15,0	9,5	**63,3**	**63,3**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0113	0700501	243	13,5	13,5	8,0	**59,3**	**59,3**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	0700501	244	1,5	1,5	1,5	**100,0**	**100,0**
Резервный фонд Администрации Верхнекетского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	0113	0700502		90,3	90,3	25,6	**28,3**	**28,3**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0700502	244	90,3	90,3	25,6	**28,3**	**28,3**
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муницапальной собственностью	0113	0900000		19,0	19,0	19,0	**100,0**	**100,0**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	0113	0900200		19,0	19,0	19,0	**100,0**	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	0900200	244	19,0	19,0	19,0	**100,0**	**100,0**
Национальная оборона	**0200**			**116,8**	**87,4**	**41,4**	**47,4**	**35,4**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**0203**			**116,8**	**87,4**	**41,4**	**47,4**	**35,4**
Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	0203	2100000		116,8	87,4	41,4	**47,4**	**35,4**
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"	0203	2120000		116,8	87,4	41,4	**47,4**	**35,4**
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		116,8	87,4	41,4	**47,4**	**35,4**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0203	2125118	121	95,1	77,0	41,4	**53,8**	**43,5**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0203	2125118	244	21,7	10,4	0,0	**0,0**	**0,0**
Национальная экономика	**0400**			**1 577,5**	**1 121,7**	**1 050,9**	**93,7**	**66,6**
Сельское хозяйство и рыболовство	**0405**			**32,0**	**32,0**	**32,0**	**100,0**	**100,0**
Целевые программы муниципальных образований	0405	7950000		32,0	32,0	32,0	**100,0**	**100,0**
МП "Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей Верхнекетского района на 2013-2015 годы"	0405	7950500		32,0	32,0	32,0	**100,0**	**100,0**
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0405	7950500	810	32,0	32,0	32,0	**100,0**	**100,0**

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**0409**			**1 545,5**	**1 089,7**	**1 018,9**	**93,5**	**65,9**
Дорожное хозяйство	0409	3150000		1 545,5	1 089,7	1 018,9	**93,5**	**65,9**
Поддержка дорожного хозяйства	0409	3150200		1 545,5	1 089,7	1 018,9	**93,5**	**65,9**
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		1 130,0	819,2	819,1	**100,0**	**72,5**
Содержание автомобильных дорог вне границ населенных пунктов	0409	3150222		1 130,0	819,2	819,1	**100,0**	**72,5**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0409	3150222	244	1 130,0	819,2	819,1	**100,0**	**72,5**
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	1 130,0	819,2	819,1	**100,0**	**72,5**
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		28,6	28,6	28,6	**100,0**	**100,0**
Содержание автомобильных дорог в границах населенных пунктов	0409	3150223		28,6	28,6	28,6	**100,0**	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0409	3150223	244	28,6	28,6	28,6	**100,0**	**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"	0409	3150223	244	28,6	28,6	28,6	**100,0**	**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 дорожных фондов поселений	0409	3150232		386,9	241,9	171,2	**70,8**	**44,2**
Содержание автомобильных дорог населенных пунктов	0409	3150232		386,9	241,9	171,2	**70,8**	**44,2**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	3150232	244	386,9	241,9	171,2	**70,8**	**44,2**
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**			**11 366,9**	**9 989,6**	**9 813,8**	**98,2**	**86,3**
Жилищное хозяйство	**0501**			**106,3**	**35,3**	**3,7**	**10,5**	**3,5**
Поддержка жилищного хозяйства	0501	3900000		76,0	5,0	3,7	**74,0**	**4,9**
Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов Российской Федерации и муниципального жилищного фонда	0501	3900200		76,0	5,0	3,7	**74,0**	**4,9**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0501	3900200	243	76,0	5,0	3,7	**74,0**	**4,9**
Непрограммное направление расходов	0501	9900000		30,3	30,3	0,0	**0,0**	**0,0**
Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	0501	9900200		30,3	30,3	0,0	**0,0**	**0,0**
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	0,0	**0,0**	**0,0**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0501	9900202	243	30,3	30,3	0,0	**0,0**	**0,0**
Коммунальное хозяйство	**0502**			**10 858,1**	**9 679,6**	**9 635,3**	**99,5**	**88,7**
Государственная программа "Совершенствование механизмов управления экономическим развитием Томской области"	0502	0400000		10 618,7	9 579,1	9 579,1	**100,0**	**90,2**
Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг"	0502	0420000		10 618,7	9 579,1	9 579,1	**100,0**	**90,2**
Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов"	0502	0426300		10 618,7	9 579,1	9 579,1	**100,0**	**90,2**
Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	0502	0426305		10 618,7	9 579,1	9 579,1	**100,0**	**90,2**
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0502	0426305	810	10 618,7	9 579,1	9 579,1	**100,0**	**90,2**
в том числе:								
Иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций	0502	0426305	810	10 618,7	9 579,1	9 579,1	**100,0**	**90,2**
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муницапальной собственностью	0502	0900000		15,0	15,0	15,0	**100,0**	**100,0**
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	0502	0900200		15,0	15,0	15,0	**100,0**	**100,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0502	0900200	244	15,0	15,0	15,0	**100,0**	**100,0**
Мероприятие в области коммунального хозяйства	0502	3910500		224,4	85,5	41,2	**48,2**	**18,4**
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0502	3910500	243	207,8	68,9	40,8	**59,2**	**19,6**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0502	3910500	244	0,4	0,4	0,4	**100,0**	**100,0**
Содержание санкционированных поселковых свалок	0502	3910501		16,2	16,2	0,0	**0,0**	**0,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0502	3910501	244	16,2	16,2	0,0	**0,0**	**0,0**
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	0,0	**0,0**	**0,0**
Благоустройство	**0503**			**402,5**	**274,7**	**174,8**	**63,6**	**43,4**
Благоустройство	0503	6000000		402,5	274,7	174,8	**63,6**	**43,4**
Уличное освещение	0503	6000100		207,2	111,7	108,5	**97,1**	**52,4**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни-	0503	6000100	244	207,2	111,7	108,5	**97,1**	**52,4**

ципальных) нужд								
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	**0503**	**6000500**		**195,3**	**163,0**	**66,3**	**40,7**	**33,9**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	6000500	244	183,3	159,7	63,1	**39,5**	**34,4**
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0503	6000500	852	12,0	3,3	3,2	**97,0**	**26,7**
Образование	**0700**			**9,7**	**5,0**	**4,9**	**98,0**	**50,5**
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			9,7	5,0	4,9	**98,0**	**50,5**
Организация воспитательной работы с молодежью	0707	4310100		9,7	5,0	4,9	**98,0**	**50,5**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0707	4310100	244	9,7	5,0	4,9	**98,0**	**50,5**
Социальная политика	**1000**			**59,5**	**59,5**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
Социальное обеспечение населения	1003			59,5	59,5	0,0	**0,0**	**0,0**
Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных ктегорий граждан"	1003	1110000		29,7	29,7	0,0	**0,0**	**0,0**
Ведомственная целевая программа "Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета"	1003	1116000		29,7	29,7	0,0	**0,0**	**0,0**
Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	1003	1116023		29,7	29,7	0,0	**0,0**	**0,0**
Закупка товаров,работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	1003	1116023	243	29,7	29,7	0,0	**0,0**	**0,0**
Целевые программы муниципальных образований	1003	7950000		29,8	29,8	0,0	**0,0**	**0,0**
МП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2015-2017 годы"	1003	7950800		29,8	29,8	0,0	**0,0**	**0,0**
МП "Ветеран" муниципального образования "Верхнекетский район" на 2015-2017 годы" (Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений отдельных категорий граждан)	1003	7950801		29,8	29,8	0,0	**0,0**	**0,0**
Закупка товаров,работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	1003	7950801	243	29,8	29,8	0,0	**0,0**	**0,0**
Физическая культура и спорт	**1100**			**10,6**	**4,3**	**4,3**	**100,0**	**40,6**
Физическая культура	1101			10,6	4,3	4,3	**100,0**	**40,6**
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	1101	5120000		10,6	4,3	4,3	**100,0**	**40,6**
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	1101	5129700		10,6	4,3	4,3	**100,0**	**40,6**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1101	5129700	244	10,6	4,3	4,3	**100,0**	**40,6**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	**1400**			**153,4**	**76,7**	**76,7**	**100,0**	**50,0**
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам общего характера субъектов РФ и муниципальных образований	1403			153,4	76,7	76,7	**100,0**	**50,0**
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соотвествии с заключенными соглашениями	1403	5210600		153,4	76,7	76,7	**100,0**	**50,0**
Иные межбюджетные трансферты	1403	5210600	540	153,4	76,7	76,7	**100,0**	**50,0**
в том числе:								
по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселениях	1403	5210601	540	7,2	3,6	3,6	**100,0**	**50,0**
по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	1403	5210602	540	3,7	1,9	1,9	**100,0**	**51,4**
по осуществлению контроля в сфере закупок	1403	5210603	540	1,1	0,6	0,6	**100,0**	**54,5**
по организации в границах поселения электро-,тепло-и водоснабжения населения, водоотведения	1403	5210604	540	36,5	18,2	18,2	**100,0**	**49,9**
по организации и осуществлению мероприятий по ГО, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	1403	5210605	540	7,3	3,6	3,6	**100,0**	**49,3**
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	32,8	16,4	16,4	**100,0**	**50,0**
по проведению внешнего муниципального финансового контроля	1403	5210607	540	2,6	1,3	1,3	**100,0**	**50,0**
по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов	1403	5210608	540	18,0	9,0	9,0	**100,0**	**50,0**
по размещению заказов для муниципальных нужд	1403	5210609	540	1,2	0,6	0,6	**100,0**	**50,0**
по размещению официальной информации в информационном вестнике Верхнекетского района"Территория"	1403	5210610	540	43,0	21,5	21,5	**100,0**	**50,0**

Приложение 4 к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 28.07.2015 №76

Отчет об исполнении местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2015 года

Наименование	РзПр	План 2015г	План на 1 полугод	Исполн. на 01.07.2015	%исп. к плану за 1 пол.	% исполн. к году
Общегосударственные вопросы	**0100**	**3 329,5**	**1 899,9**	**1 392,2**	**73,3**	**41,8**
в том числе						
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	3 155,2	1735,9	1 298,4	**74,8**	**41,2**
Резервные фонды	0111	50,0	39,7	39,7	**100,0**	**79,4**

Другие общегосударственные расходы	0113	124,3	124,3	54,1	**43,5**	**43,5**
Национальная оборона	**0200**	**116,8**	**87,4**	**41,4**	**47,4**	**35,4**
в том числе						
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	116,8	87,4	41,4	**47,4**	**35,4**
Национальная экономика	**0400**	**1 577,5**	**1 121,7**	**1 050,9**	**93,7**	**66,6**
в том числе						
Сельское хозяйство и рыболовство	0405	32,0	32,0	32,0	**100,0**	**100,0**
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1 545,5	1089,7	1 018,9	**93,5**	**65,9**
Жилищно-коммунальное хозяйство	**0500**	**11 366,9**	**9 989,6**	**9 813,8**	**98,2**	**86,3**
в том числе						
Жилищное хозяйство	0501	106,3	35,3	3,7	**10,5**	**3,5**
Коммунальное хозяйство	0502	10 858,1	9679,6	9 635,3	**99,5**	**88,7**
Благоустройство	0503	402,5	274,7	174,8	**63,6**	**43,4**
Образование	**0700**	**9,7**	**5,0**	**4,9**	**98,0**	**50,5**
в том числе						
Молодёжная политика и оздоровление детей	0707	9,7	5,0	4,9	**98,0**	**50,5**
Социальная политика	**1000**	**59,5**	**59,5**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
в том числе						
Социальное обеспечение населения	1003	59,5	59,5	0,0	**0,0**	**0,0**
Физическая культура и спорт	**1100**	**10,6**	**4,3**	**4,3**	**100,0**	**40,6**
в том числе						
Физическая культура	1101	10,6	4,3	4,3	**100,0**	**40,6**
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**1400**	**153,4**	**76,7**	**76,7**	**100,0**	**50,0**
в том числе						
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	153,4	76,7	76,7	**100,0**	**50,0**
ИТОГО		**16 623,9**	**13 244,1**	**12 384,2**	**93,5**	**74,5**

Приложение 5 к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 28.07.2015 №76

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 1 полугодие 2015 года

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	План 2015 год, тыс. руб.	Кассовое исполнение за 1 полугодие 2015г, тыс. руб.
Источники финансирования дефицита бюджета - всего		**70,0**	**-707,5**
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 500	70,00	-707,50
в том числе			
Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	*-16553,90*	*-13091,70*
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	*01 05 02 00 00 0000 500*	*-16553,90*	*-13091,70*
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 00 0000 510*	*-16553,90*	*-13091,70*
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	*01 02 02 01 10 0000 510*	*-16553,90*	*-13091,70*
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	16623,90	12384,20
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	*01 05 02 00 00 0000 600*	16623,90	12384,20
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	*01 05 02 01 00 0000 610*	16623,90	12384,20
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	*01 05 02 01 10 0000 610*	16623,90	12384,20

Приложение 6 к постановлению Администрации Орловского сельского поселения от 28.07.2015 №76

Отчет об исполнении местного бюджета МО "Орловское сельское поселение" по дорожному фонду за 1 полугодие 2015 года

Наименование показателя	План 2015г	План на 1 полугод	Исп. на 01.07.2015	%исп. к плану за 1 пол.	% исполн. к году
Остаток денежных средств на начало года	**16,9**	**16,9**	**16,9**	**100,0**	**100,0**
Доходы Дорожного фонда - всего	**398,6**	**212,8**	**214,2**	**100,7**	**53,7**
в том числе по источникам:					
Акцизы на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	125,0	62,6	60,3	**96,3**	**48,2**
Акцизы на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	3,0	1,4	1,7	**121,4**	**56,7**
Акцизы на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	242,0	120,2	128,7	**107,1**	**53,2**
Акцизы на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	0,0	0,0	-5,1		
Иные 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"	28,6	28,6	28,6	**100,0**	**100,0**
Расходы Дорожного фонда - всего	**415,5**	**270,5**	**199,8**	**73,9**	**48,1**
Содержание автомобильных дорог внутри населенных пунктов	**398,6**	**270,5**	**199,8**	**73,9**	**50,1**
в том числе :					
Содержание автомобильной дороги улиц п.Дружный, п.Центральный	398,6	270,5	199,8	**73,9**	**50,1**
Остаток денежных средств на конец отчетного периода			**31,3**		

Пояснительная записка к отчету об исполнении бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года

Общая характеристика

Доходы бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года составили 13091,7 тыс. руб., или 79,1% к годовым назначениям на 2015 год (16553,9 тыс. руб.).

Расходы бюджета муниципального образования «Орловское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года составили 12384,2 тыс. руб., или 75,1% к годовым назначениям на 2015 год (16623,9 руб.).

Превышение доходов над расходами составило 707,5 тыс. руб.

Исполнение доходной части бюджета

Доходы бюджета за 1 полугодие 2015 года сформированы за счет следующих основных источников:

1. налогов на товары (работы, услуги), реализуемых на территории Российской Федерации – 1,4% в структуре доходов бюджета (185,6 тыс. руб.);
2. доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности – 1,8% в структуре доходов бюджета (234,7 тыс. руб.);
3. безвозмездных поступлений – 96,3% в структуре доходов бюджета (12608,5 тыс. руб.).

Налоговые и неналоговые доходы в 1 полугодии 2015 года поступили в объеме 483,2 тыс. руб., или 54,0% к годовым назначениям на 2015 год (894,9 руб.).

Безвозмездные поступления в 1 полугодии 2015 года поступили в объеме 12608,5 тыс. руб., или 80,5% к годовым назначениям на 2015 год (15659,0 тыс. руб.).

Исполнение бюджета по доходам за 1 полугодие 2015 года составило 13091,7 тыс. руб., или 79,1% к годовым назначениям на 2015 год (16553,9 тыс. руб.).

Налоговые и неналоговые доходы бюджета за 1 полугодие 2015 года сформированы в основном за счет налога на доходы физических лиц (61,4 тыс. руб.), составляющего в структуре собственных доходов 12,7%, налогов на товары (работы, услуги), реализуемых на территории Российской Федерации (185,6 тыс. руб.), составляющего в структуре собственных доходов 38,4%, доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности (237,4 тыс. руб.), составляющих в структуре собственных доходов 48,6%.

Исполнение расходной части бюджета

В структуре расходов бюджета за 1 полугодие 2015 года наибольший удельный вес составили расходы по следующим разделам:

1. 0100 «Общегосударственные расходы» - 11,2% в структуре расходов бюджета (1392,2 тыс. руб.);
2. 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство» - 79,2% в структуре расходов бюджета (9813,8 тыс. руб.).

Расходы бюджета в 1 полугодии 2015 года профинансированы на 12384,2 тыс. руб., или 75,1% к годовым назначениям на 2015 год (16623,9 тыс. руб.).

По разделам функциональной классификации расходов за 1 полугодие 2015г исполнение бюджета сложилось следующим образом:

Раздел	Наименование раздела	Год. назначения на 2015 г.	Исп.за 1 пол. 2015г.	Исп. к год. назначениям, %
0100	Общегосударственные вопросы	3329,5	1392,2	41,8
0200	Национальная оборона	116,8	41,4	35,4
0400	Национальная экономика	1577,5	1050,9	66,6
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	11366,9	9813,8	86,3
0700	Образование	9,7	4,9	50,5
1000	Социальная политика	59,5	0	0
1100	Физическая культура и спорт	10,6	4,3	40,6
1400	Межбюджетные трансферты	153,4	76,7	50
	Всего расходов	**16623,9**	**12384,2**	**74,5**

Источники финансирования дефицита бюджета

Бюджет муниципального образования «Орловское сельское поселение» за 1 полугодие 2015 года исполнен с профицитом (превышение доходов над расходами) в сумме 707,5 тыс. рублей .

Администрация Палочкинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Палочкинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2015 г. № 32

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»

В соответствии с ч. 5 статьи 21 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 №1044 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиям к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту по финансам Администрации Палочкинского сельского поселения обеспечить размещение Порядка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в течение 3 дней со дня его утверждения в единой информационной системе, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее вступления в силу статьи 21 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Палочкинского сельского поселения.

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

Приложение к постановлению Администрации
Палочкинского сельского поселения от 16.07.2015 №32

Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» (далее - Порядок) устанавливает последовательность действий, сроки и порядок взаимодействия главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» и органов, осуществляющих функции и полномочия учредителей организаций (далее – ГРБС), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - Заказчики), и Уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» для муниципальных нужд, определённого правовым актом муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» (далее также - Уполномоченный орган), при формировании, утверждении и ведении плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» (далее – план-график).

2. Порядок распространяется также на иных юридических лиц в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации указанные юридические лица применяют положения Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) при предоставлении им денежных средств из бюджета муниципального образования «Палочкинское сельское поселение». Для целей применения Порядка указанные организации именуются Заказчиками.

3. Порядок не применяется бюджетными учреждениями, в части осуществления ими закупок товаров, работ, услуг, предусмотренных частью 2 статьи 15 Закона о контрактной системе, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

5. Уполномоченный орган:

а) осуществляет методическое руководство по формированию планов-графиков;

б) выполняет иные функции, предусмотренные Порядком.

Раздел 2. Порядок формирования и утверждения плана-графика

6. Основой для формирования плана-графика является утвержденный и размещенный в единой информационной системой план закупок. Сведения, содержащиеся в плане-графике, не должны противоречить сведениям, содержащимся в плане закупок.

7. План-график формируется Заказчиком в единой информационной системе ежегодно на очередной год по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

8. В план-график включаются сведения, определенные частью 2 статьи 21 Закона о контрактной системе.

9. В случае если установленный с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации период осуществления закупки превышает срок, на который формируется план-график, в план-график также включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения нужд Заказчика и сумма, необходимая для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который утвержден план-график.

10. Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования, со дня доведения до соответствующего государственного заказчика или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

11. Утвержденный в установленном порядке план-график в течение 3 дней с даты его утверждения подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информаци-

онно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru)., за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

12. Уполномоченный орган вправе консолидировать закупки, организатором определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по которым он является. Под консолидацией закупок понимается определение поставщика (подрядчика, исполнителя) одновременно для нескольких заказчиков с размещением единого извещения и документации о закупке, в случае наличия у таких заказчиков потребности в одинаковых товарах (работах, услугах).

13. ГРБС в рамках ведомственного контроля вправе провести проверку плана-графика подведомственного Заказчика на соответствие этого плана-графика плану закупок соответствующего Заказчика, действующему законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» и Порядку, а также вправе провести оценку обоснованности сведений, включенных в такой план-график. При этом оценке обоснованности подлежат:

а) начальная (максимальная) цена контракта;

б) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе дополнительные требования к участникам закупки.

14. В случае выявления несоответствий плана-графика плану закупок, действующему законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», Порядку и (или) фактов включения в план-график необоснованных сведений, ГРБС устанавливает запрет на осуществление тех закупок, в отношении которых выявлены несоответствия, о чем немедленно уведомляет Заказчика и Уполномоченный орган с указанием причин установления запрета.

15. Не допускается осуществление закупок, в отношении которых ГРБС установил запрет на их размещение.

Заказчик обязан устранить замечания и направить ГРБС сведения об их устранении в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления об установлении соответствующего запрета.

16. ГРБС в целях проверки устранения Заказчиком замечаний в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления от Заказчика повторно проверяет план-график на предмет соответствия его плану закупок, действующему законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» и осуществляет оценку обоснованности сведений, включенных в план-график. По результатам такой проверки ГРБС снимает запрет на осуществление закупки, о чем немедленно уведомляет Заказчика и Уполномоченный орган, либо повторно направляет Заказчику требование об устранении замечаний.

Раздел 3. Порядок ведения плана-графика

17. Заказчики, Уполномоченный орган осуществляют закупки в строгом соответствии со сведениями, включенными в план-график.

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

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

20. Подготовка документов для осуществления закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Палочкинского сельского поселения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Палочкинского сельского поселения.

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

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

23. Корректировку и (или) изменение планов-графиков осуществляет Заказчик.

24. Изменение плана-графика допускается не чаще, чем один раз в месяц, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 26 настоящего Порядка.

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

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

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

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

г) в части закупок, срок (дата) начала осуществления которых запланирована на IV квартал первого планируемого года - не позднее 15 августа.

26. Изменение плана-графика в иные сроки допускается в следующих случаях:

а) изменения объема финансового обеспечения, имеющегося у Заказчика;

б) по результатам проведенного обязательного общественного обсуждения закупок;

в) отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

г) признания определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) несостоявшимся и необходимости в связи с этим внесения изменений в план-график (и при необходимости также в план закупок) в соответствии с Законом о контрактной системе;

д) выдачи федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, муниципальным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, если исполнение указанного предписания требует внесения изменений в план-график;

е) принятия Уполномоченным органом решения о консолидации закупок.

При этом внесение изменений в план-график допускается не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

27. В случаях, когда изменению подлежат сведения об объекте закупки и (или) объем финансового обеспечения, Заказчик обязан согласовать возможность такого изменения с ГРБС, в подведомственности которого он находится, в соответствие с настоящим Порядком.

28. Измененные планы-графики подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня их утверждения, но не позднее сроков, установленных в пункте 25 Порядка.

Раздел 4. Переходные положения

29. Настоящий Порядок применяется к порядку формирования, утверждения и ведения планов-графиков на 2016 год и последующие годы.

30. До утверждения Правительством Российской Федерации порядка обоснования закупок и формы такого обоснования, обоснование закупок осуществляется заказчиком с учетом требований частей 1-3 статьи 18 Закона о контрактной системе.

31. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Администрация Палочкинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2015 г. № 33

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

В соответствии с ч. 5 статьи 17 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 №1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиям к форме планов закупок товаров, работ, услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» согласно приложению.

2. Главному специалисту по финансам Администрации Палочкинского сельского поселения обеспечить размещение Порядка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в течение 3 дней со дня его утверждения в единой информационной системе, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее вступления в силу статьи 17 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Палочкинского сельского поселения.

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

Приложение к постановлению Администрации
Палочкинского сельского поселения от 16.07.2015 №33

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

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» (далее - Порядок) устанавливает последовательность действий, сроки и порядок взаимодействия главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» и органов, осуществляющих функции и полномочия учредителей организаций (далее – ГРБС), иных муниципальных заказчиков, и иных юридических лиц в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - Заказчики), и Уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» для муниципальных нужд, определённого правовым актом муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» (далее также - Уполномоченный орган), при формировании, утверждении и ведении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» (далее – план закупок).

2. Порядок распространяется также на иные юридические лица в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации указанные юридические лица применяют положения Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) при предоставлении им денежных средств из бюджета муниципального образования «Палочкинское сельское поселение». Для целей применения Порядка указанные организации именуются Заказчиками.

3. Порядок не применяется бюджетными учреждениями в части осуществления закупок товаров, работ, услуг, предусмотренных частью 2 статьи 15 Закона о контрактной системе, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

5. Уполномоченный орган:

а) осуществляет методическое руководство по формированию планов закупок;

б) выполняет иные функции, предусмотренные Порядком.

Раздел 2. Порядок формирования и утверждения плана закупок

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

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

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

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

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

11. Планы закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней муниципальным заказчиком, действующим от имени муниципального образования, со дня доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

12. В планы закупок включается с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае указанная в пункте 8 Порядка информация вносится в план закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации.

13. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд формируется муниципальным заказчиком, указанными в пункте 11 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год) в следующие сроки:

а) муниципальный заказчик формирует план закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, и представляют их не позднее 1 августа - главным распорядителям средств местного бюджета для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

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

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

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

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

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

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

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

а) согласовать предварительный план закупок;

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

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

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

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

16. ГРБС возвращает Заказчику предварительный план закупок на доработку или устанавливает запрет на осуществление отдельной закупки (отдельных закупок) в случае:

а) выявления несоответствий действующему законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» или Порядку;

б) выявления фактов включения в план необоснованных закупок.

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

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

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

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

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

Раздел 3. Порядок ведения плана закупок.

22. Заказчик, Уполномоченный орган осуществляют закупки в строгом соответствии со сведениями, включенными в план закупок.

23. Не допускаются размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашений принять участие в опре-

делении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах закупок.

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

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

26. План закупок подлежит корректировке при формировании и утверждении плана закупок на очередной плановый период, а также могут быть изменены в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Порядком.

27. План-график подлежит изменению в случае внесения изменений в план закупок, на основании которого он составлен, а также может быть изменен в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Порядком.

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

29. Корректировку и (или) изменение плана закупок осуществляет Заказчик.

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

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

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

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

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

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

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

а) изменения объема финансового обеспечения, имеющегося у Заказчика;

б) по результатам проведенного обязательного общественного обсуждения закупок;

в) отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

г) признания определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) несостоявшимся и необходимости в связи с этим внесения изменений в план закупок в соответствии с Законом о контрактной системе;

д) выдачи федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, муниципальным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, если исполнение указанного предписания требует внесения изменений в план закупок;

е) принятия Уполномоченным органом решения о консолидации закупок.

При этом внесение изменений в план закупок допускается не позднее, чем за десять дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

33. В случаях, когда изменению подлежат сведения об объекте закупки и (или) объем финансового обеспечения, Заказчик обязан согласовать возможность такого изменения с ГРБС, в подведомственности которого он находится, в соответствие с настоящим Порядком.

34. Измененные планы закупок подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня их утверждения, но не позднее сроков, установленных в пункте 31 Порядка.

Раздел 4. Переходные положения

35. Настоящий Порядок применяется к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок на 2016 год и последующие годы.

36. До утверждения Правительством Российской Федерации порядка обоснования закупок и формы такого обоснования, обоснование закупок осуществляется заказчиком с учетом требований частей 1-3 статьи 18 Закона о контрактной системе.

37. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Администрация Палочкинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2015 г. № 34

Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»

В соответствии с главой 3.1 Градостроительного 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» и в целях урегулирования градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» согласно приложению.

2. Администрации Палочкинского сельского поселения осуществить подготовку местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Палочкинское 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 01.03.2015.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

Приложение к постановлению Администрации
Палочкинского сельского поселения от 16.07.2015 №34

Положение о порядке подготовки и утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» (далее по тексту - местные нормативы).

2. Местные нормативы устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Палочкинского сельского поселения.

3. Не допускается утверждение местных нормативов, содержащих минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, ниже расчетных показателей обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, содержащихся в региональных нормативах градостроительного проектирования.

4. Местные нормативы обязательны для соблюдения на всей территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» и применяются:

1) при подготовке проектов документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение», а также при внесении изменений в указанные виды градостроительной документации;

2) при согласовании проектов документов территориального планирования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) при принятии решений и заключении договоров о развитии застроенных территорий.

5. Местные нормативы разрабатываются с учетом:

1) социально-демографического состава и плотности населения Палочкинского сельского поселения;

2) планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»;

3) предложений органов местного самоуправления Палочкинского сельского поселения и заинтересованных лиц.

II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

6. Решение о подготовке (внесении изменений) местных нормативов принимается Главой Палочкинского сельского поселения путём принятия постановления Администрации Палочкинского сельского поселения.

7. Разработку (внесение изменений) местных нормативов осуществляет Администрация Палочкинского сельского поселения либо специализированная организация, привлеченная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8. Местные нормативы утверждаются решением Совета Палоч-

кинского сельского поселения.

9. Проект местных нормативов подлежит обязательному официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не менее чем за два месяца до их утверждения.

10. Утвержденные местные нормативы градостроительного проектирования подлежат обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

11. Изменения в местные нормативы градостроительного проектирования вносятся в порядке, установленном настоящим Положением для их подготовки и утверждения.

Администрация Палочкинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2015 г. № 35

О мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования «Палочкинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Палочкинское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, согласно приложению 1.

2. Утвердить перечень мест, запрещенных для купания и организации массового отдыха людей на воде, согласно приложению 2.

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.

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

Приложение 1 к постановлению Администрации
Палочкинского сельского поселения от 16.07.2015 №35

План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья

№ п\п	Мероприятия	Время проведения	Исполнитель
1.	Проведение пропаганды правил безопасного поведения людей на водных объектах в соответствии с постановлением главы администрации Томской области	В течении купального сезона	Кузенков В.М., глава Палочкинского сельского поселения
2	Проводить разъяснительную и профилактическую работу среди населения в целях предупреждения аварийности маломерных судов и снижения травматизма людей на водных объектах	В течении купального сезона	Соловьев С.В. - участковый уполномоченный ОМВД РФ по Верхнекетскому району УМВД РФ в Томской области (по согласованию)
3	Довести до судовладельцев, с учетом местных условий, дополнительные ограничения в режимах пользования маломерных судов	постоянно	Панов Ю. В. – старший государственный инспектор Верхнекетского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Томской области» (по согласованию)
4	Обеспечить постоянный надзор за соблюдением правил пользования маломерными судами на водных объектах	В течении купального сезона	Панов Ю. В. – старший государственный инспектор Верхнекетского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Томской области» (по согласованию)
5	Рекомендовать участковому полиции оказывать содействие Администрации сельского поселения по осуществлению надзора за соблюдением правил пользования маломерными судами на водных объектах	В течении купального сезона	Соловьев С.В. – участковый уполномоченный ОМВД РФ по Верхнекетскому району УМВД РФ по Томской области (по согласованию)
6	Организация взаимодействия имеющихся сил и средств при осуществлении поиска и спасения людей на водных объектах	постоянно	Кузенков В.М. глава Палочкинского сельского поселения
7	Организация и осуществление контроля за принятием необходимых мер по обеспечению безопасности населения в неорганизованных местах отдыха на воде (установка предупредительных щитов)	До 1 июня	Кузенков В.М. ., глава Палочкинского сельского поселения Соловьев С.В – участковый уполномоченный ОМВД РФ по Верхнекетскому району УМВД РФ по Томской области (по согласованию)
8	Организация работы по привлечению нарушителей к административной ответственности в порядке ст. 3.7 «Купание на водных объектах в состоянии алкогольного опьянения» и ст. 3.14 «Купание в запрещенных местах» КоАП ТО	В течении купального сезона	Кузенков В.М. , глава Палочкинского сельского поселения; ВилисоваИ.В., управляющий делами Администрации Палочкинского сельского поселения

Приложение 2 к постановлению Администрации
Палочкинского сельского поселения от 16.07.2015 №35

Перечень мест, запрещенных для купания и организации массового отдыха людей на воде

№ п/п	Места запрещения купания и отдыха людей на воде
1	река Анга, вдоль улиц Береговая, Молодёжная, Школьная

Администрация Палочкинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2015 г. № 36

Об утверждении Положения по определению размера, условий и порядка компенсации расходов, связанных с переездом лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета Палочкинского сельского поселения, и работникам указанных органов и учреждений

В соответствии со статьёй 326 Трудового кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение по определению размера, условий и порядка компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета Палочкинского сельского поселения, и работникам указанных органов и учреждений согласно приложению.

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 возложить на главного специалиста по финансам Администрации Палочкинского сельского поселения

Глава Палочкинского сельского поселения В.М.Кузенков

Приложение к постановлению Администрации
Палочкинского сельского поселения от 16.07.2015 №36

Положение по определению размера, условий и порядка компенсации расходов, связанных с переездом лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета Палочкинского сельского поселения, и работникам указанных органов и учреждений

1. Общие положения

1. Положение по определению размера, условий и порядка компенсации расходов, связанных с переездом лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета Палочкинского сельского поселения, и работникам указанных органов и учреждений (далее - Положение), разработано в соответствии со статьёй 326 Трудового кодекса Российской Федерации.

Финансирование компенсационных выплат, связанных с переездом лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета Палочкинского сельского поселения, и работникам указанных органов и учреждений осуществляется за счёт средств бюджет муниципального образования «Палочкинское сельское поселение».

2. Определение размера, условий и порядок компенсации расходов, связанных с переездом лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета Палочкинского сельского поселения, и работникам указанных органов, учреждений

2. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета Палочкинского сельского поселения, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других местностей Томской области или регионов Российской Федерации в Палочкинское

сельское поселение, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:
1) единовременное пособие в размере двух месячных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины месячной тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника;
2) оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом;
3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

К членам семьи, имеющим право на указанные компенсации, относятся прибывшие с. лицом, заключившим трудовой договор о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета Палочкинского сельского поселения, неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, опекаемые).

3. Лицам, заключившим трудовые договоры с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, финансируемыми из бюджета Палочкинского сельского поселения и расположенными в населённых пунктах поселения, не имеющих железнодорожного сообщения, членам их семьи оплата стоимости проезда от конечной железнодорожной станции (железнодорожная станция Белый Яр Западно-Сибирской железной дороги-филиала ОАО «Российские железные дороги») до населённого пункта производится по фактическим расходам, но не свыше тарифов, установленных для перевозки пассажиров автомобильным и(или) водным транспортом.

Лицам, заключившим трудовые договоры с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, финансируемыми из бюджета Палочкинского сельского поселения и расположенными в населённых пунктах поселения, не имеющих железнодорожного сообщения, членам их семьи оплата стоимости провоза багажа от конечной железнодорожной станции (железнодорожная станция Белый Яр Западно-Сибирской железной дороги-филиала ОАО «Российские железные дороги») до населённого пункта производится по фактическим расходам, но не более максимального размера компенсации транспортных расходов на провоз багажа, устанавливаемого постановлением администрации Палочкинского сельского поселения.

4. Право работника и членов его семьи на гарантии и компенсации, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 2 настоящего Положения, в том числе на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа, сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и реализуется путём подачи письменного заявления с приложением документов, подтверждающих стоимость проезда, провоза багажа (проездных документов, документов, подтверждающих произведённые расходы за провоз багажа (договоры на оказание услуг по перевозке багажа транспортными средствами, чеки, квитанции, в том числе об оплате паромной переправы). Оплата производится и отпуск предоставляется органом местного самоуправления, муниципальным учреждением в течение месяца со дня подачи заявления с приложенными документами.

5. В случае если оплата проезда и провоза багажа по прежнему месту работы осуществлялась, но в меньшем объёме, работнику и членам его семьи выплачивается разница между оплатой, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2 Положения, и фактической оплатой стоимости проезда и провоза багажа.

6. Работник органа местного самоуправления, муниципального учреждения, финансируемых из бюджета Палочкинского сельского поселения, обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу в поселение, в случае:

если он не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины;

если он до окончания срока трудового договора, а при заключении договора на неопределённый срок - до истечения одного года работы был уволен за виновные действия.

7. Авансирование компенсационных выплат, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, не допускается.

8. Гарантии и компенсации, предусмотренные пунктом 2 Положения, предоставляются работнику только по основному месту работы.

9. Работнику органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Палочкинского сельского поселения, и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в пределах Российской Федерации в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

К членам семьи работника, имеющим право на указанную компенсацию, относятся переезжающие с работником неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновлённые, опекаемые).

10. Компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в пределах Российской Федерации, производится при следующих условиях:
1) переезд к новому месту жительства осуществлён не позднее одного года со дня расторжения трудового договора с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, финансируемыми из бюджета Палочкинского сельского поселения;
2) орган местного самоуправления, муниципальное учреждение, финансируемые из бюджета Палочкинского сельского поселения- последнее место работы работника перед переездом на новое место жительства;
3) заявление на компенсационные выплаты, связанные с переездом, представлено работником или членом семьи (в случае смерти работника).

11. Расходы, связанные с переездом, компенсируются органом местного самоуправления, муниципальным учреждением в течение месяца со дня предоставления следующих документов:

1) копии записи в трудовой книжке о последнем месте работы (в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении, финансируемых из бюджета Палочкинского сельского поселения) перед переездом на новое место жительства;
1) проездных документов;
2) справки из органа регистрационного учёта по Верхнекетскому району о снятии с регистрационного учёта работника и членов его семьи;
3) справки из органа местного самоуправления Палочкинского сельского поселения, в котором проживал работник и члены его семьи, о составе семьи работника на момент расторжения трудового договора;
4) документов, подтверждающих произведённые расходы за провоз багажа (договоры на оказание услуг по перевозке багажа транспортными средствами, чеки, квитанции, в том числе об оплате паромной переправы).

В случае смерти работника, член его семьи представляет из органа, осуществляющего записи актов гражданского состояния, наряду с документами, предусмотренными данным пунктом, копию свидетельства о смерти работника.

12. Компенсационные выплаты лицам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, предоставляются органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, финансируемым из бюджета Палочкинского сельского поселения, если этот орган местного самоуправления, муниципальное учреждение являлись их основным местом работы.

13. Споры, возникающие при применении настоящего Положения, разрешаются в административном и(или) судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Администрация Ягоднинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Администрация Ягоднинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2015 г. № 29

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 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 Ягоднинского сельского поселения от 03.07.2014 №38 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство.»;

2) подпункт 5 пункта 2.5 Административного регламента исключить;

3) подпункт 8 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«8)приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».»;

4) пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный

участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Ягоднинского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации Ягоднинского сельского поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.2.Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

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

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией Ягоднинского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента документов. Документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. В целях продления действия разрешения на строительство застройщик направляет заявление о продлении действия разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагается откорректированный проект организации строительства (Проект корректируется в части, касающейся сроков строительства).

2.6.6.Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Администрацию Ягоднинского сельского поселения уведомление с указанием реквизитов следующих документов:

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.7.1.Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2) несоответствие представленных документов требованиям

градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

5) абзац 5 пункта 2.11 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется, в этих местах располагаются информационные стенды с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

6) приложение 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение 2 к Административному регламенту

кому: Администрация Ягоднинского сельского поселения
от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик, планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство / капитальный ремонт / реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть) *(наименование объекта)*
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании
_____ от "____" _____ г. № _____
(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено
_____
(наименование документа)
_____ от "____" _____ г. № _____
Проектная документация на строительство объекта разработана
_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «____» _____ г. №___, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:
– положительное заключение государственной экспертизы получено за №__ от «____» _____ г.
– схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за № _____ от "____" _____ г.
(наименование организации)
Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от "____" _____ г.
Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «____» _____ г. №___
_____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "_____" _____ г. № _____
Производителем работ приказом _____ от «____» _____ г. №___ назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)
в строительстве ____ лет.
Строительный контроль в соответствии с договором от «___» _____ ____ г. №___ будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено
_____
(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от "_____" _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*
"_____" _____ 20_____ г.
М.П.

7) пункт 2.13 считать пунктом 2.12, пункт 2.14 - пунктом 2.13;

8) пункт 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.В течение семи дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство специалист Администрации Ягоднинского сельского поселения проводит проверку документов и принимает решение о выдаче разрешения на строительство или отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта направляется заявителю в виде письменного сообщения.

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

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

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

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

9) пункт 3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 строительство и способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Ягоднинского сельского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

При личном обращении в Администрацию Ягоднинского сельского поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 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 строительство либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство Администрацией Ягоднинского сельского поселения или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

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 Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

Администрация Ягоднинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2015 г. № 30

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утверждённый постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 03.07.2014 №36

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утверждённый постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 03.07.2014 №36 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.».

2) подпункт 7 пункта 2.5 Административного регламента исключить;

3) подпункт 8 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«8) приказом Минстроя России от 19.02.2015 N117/пр «Об ут-

верждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».».

4) пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Указанные в подпунктах 6, 9 настоящего пункта документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией Ягоднинского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией Ягоднинского сельского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

5) подпункт 1 пункта 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;»;

6) абзац 6 пункта 2.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется, в этих местах располагаются информационные стенды с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

7) приложение 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение 2 к Административному регламенту

кому: Администрация Ягоднинского сельского поселения

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик, планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ от "____" _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от "____" _____ г. № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "____" _____ 20____ г. № _____

_____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "____" _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от «____» _____ ____ г. №_____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

8) пункт 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной процедуры является передача специалисту Ягоднинского сельского поселения заявления и пакета документов.

В течение семи дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист проводит проверку документов и принимает решение о выдаче разрешения или отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого ре-

шения. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в виде письменного сообщения.

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

9) пункт 3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 Ягоднинского сельского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

При личном обращении в Администрацию Ягоднинского сельского поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 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 Ягоднинского сельского поселения или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

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 Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

Администрация Ягоднинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2015 г. № 31

О внесении изменений в постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 07.11.2014 №65 «Об утверждении Положения о порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района»

В целях приведение в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 07.11.2014 № 65 «Об утверждении Положения о порядке отбора кандидатов на получение стипендии Главы Верхнекетского района» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в преамбуле Постановления слова «высших, средне-специальных и начальных профессиональных учебных заведениях» заменить словами «средних профессиональных и высших учебных организациях (далее – образовательная организация)»;

1.2. в приложении 1 к Постановлению:

1) в пункте 1 слова «высших, средне-специальных и начальных профессиональных учебных заведениях (далее – образовательное учреждение)» заменить словами «средних профессиональных и высших учебных организациях (далее – образовательная организация)»;

2) в пункте 2 слова «в образовательных организациях высшего, среднего и начального профессионального образования» заменить словами «в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования»;

3) в абзаце 8 пункта 4 слова «+ прописка» исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

Администрация Ягоднинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2015 г. № 32

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ягоднинского сельского поселения от 14.03.2011 №06 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ягоднинского сельского поселения»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 14.03.2011 №06 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ягоднинского сельского поселения» следующие изменения и дополнения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ягоднинского сельского поселения, об утверждении Порядка ее предоставления»;

1.2. преамбулу постановления изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

1.3. изложив его пункт 5 раздела III приложения 1 в следующей редакции:

«5. Общедоступная информация о деятельности Администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в форме открытых данных.

Информация о кадровом обеспечении Администрации, указанная в под пунктах «б» - «д» пункта 8 приложения 2 к настоящему постановлению, размещается также на официальном сайте государственной информации информационной системы в области государственной службы в сети Интернет" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации».

1.4. дополнить приложение №2 пункт 1 «Общая информация об администрации» подпунктами:

- е) изложив его в следующей редакции: «тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации Ягоднинского сельского поселения»

- ж) изложив его в следующей редакции: «сведения о предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Администрации Ягоднинского сельского поселения»

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

27 июля 2015 г. № 33

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 14.08.2014 № 51 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля».

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 оставляю за собой.

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

Приложение к постановлению Администрации
Ягоднинского сельского поселения от 27.07.2015 №33

Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного кон-

троля. Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Вид муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» (далее – Администрация поселения, орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ»;

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

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

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

5) Закон Томской области от 17.12.2012 N 236-ОЗ "О порядке взаимодействия органа государственного жилищного надзора Томской области с органами муниципального жилищного контроля в Томской области" (принят постановлением Законодательной Думы Томской области от 29.11.2012 N 766)

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

7) Устав муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», принятый решением Совета Ягоднинского сельского поселения от 30.03.2015 №07.

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

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Ягоднинского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636521 Томская область, Верхнекетский район, п.Ягодное, ул.Октябрьская, 1

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) 32-280, факс 8(38258)32-136.

e-mail: saber@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район»: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур.

При осуществлении муниципального жилищного контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной);

4) проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной;

5) оформление результатов проверки;

6) выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.2. Разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка Администрацией поселения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Верхнекетского района.

Администрация поселения рассматривает предложения прокуратуры Верхнекетского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Верхнекетского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.2.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.7. В случае проведения плановой проверки членов саморе-

гулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.9. Ответственным за составление ежегодного плана проверки является специалист Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит выполнение функции по составлению планов проверки.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его размещение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта http://vkt.tomsk.ru).

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение Администрации, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и содержит следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами администрации Ягоднинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности жилищного фонда;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения вручается под роспись должностным лицом Администрации поселения, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения в день начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Администрации поселения обязано не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 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», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Администрацией поселения о проведении внеплановой проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются распоряжение и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Ягоднинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Администрации поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов:

-заявления о согласовании Администрацией поселения с прокуратурой Верхнекетского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копии распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4. Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.4.1. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.9 настоящего Регламента.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.4.3. 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, установленных муниципальными правовыми актами Ягоднинского сельского поселения, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.4.4, Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь

рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.6. 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 актам, орган муниципального контроля направляет 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. 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 органов 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.

3.4.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.14. 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.

3.4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. 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.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органов 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, земельный участок, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности.

3.4.19. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4.20. Результатом административной процедуры является составление акта проверки установленной законом форме.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение выданного органом муниципального контроля предписания, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения четвертой административной процедуры «Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной) является возникновение оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5. административного регламента.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. В случае если в результате действия (бездействия), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена в случае возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5. административного регламента.

3.5.8. В день издания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также

возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.8. административного регламента, в прокуратуру Верхнекетского района в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано прокурору Томской области или в судебном порядке.

3.5.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.13. Срок проведения внеплановой документарной, выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.14. Внеплановый муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации поселения. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

3.5.15. По результатам внеплановой проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах, в порядке указанном в пунктах 3.6.2.- 3.6.9 административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1.Основанием для начала выполнения пятой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.4.1 - 3.5.15 настоящего Регламента.

3.6.2. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающий 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.

3.6.4. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. 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.

3.6.10. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Оформление результатов проверки» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.6.11. Орган муниципального контроля в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Ягоднинского сельского поселения, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.7.1.Основанием для начала выполнения шестой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.6.1 - 3.6.9. настоящего Регламента.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Ягоднинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности жилищного фонда, лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.2. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. настоящего Регламента, (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5. настоящего Регламента).

3.7.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.7.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право не менее чем за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить Главе Ягоднинского сельского поселения мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.5. Должностное лицо, выдавшее предписание или иное должностное лицо, уполномоченное Администрацией поселения, в течение срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания Главой Ягоднинского сельского поселения направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование органа муниципального контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись Главы Ягоднинского сельского поселения.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах рассмотрения ходатайства, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.6. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.5-3.5.15 настоящего Регламента. Если нарушения не устранены, должностное лицо Администрации принимает меры по привлечению лица, неисполнившего предписание, к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

Раздел IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Ягоднинского сельского поселения, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация поселения вправе обратиться в суд с заявлением:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля - Главе Ягоднинского сельского поселения (636521 Томская область, Верхнекетский район, п. Ягодное, ул.Октябрьска,1 телефон 8(38258)32-2806, Email:saber@tomsk.gov.ru).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в орган муниципального контроля может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в устной форме, в форме электронного документа.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения за её получением в письменной либо устной форме, в

форме электронного документа.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

Администрация Ягоднинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2015 г. № 34

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ягоднинского сельского поселения от 09.07.2014 года № 41 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Ягоднинское 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 оставляю за собой.

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

Приложение к постановлению Администрации
Ягоднинского сельского поселения от 27.07.2015 №34

Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение». Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» (далее – Администрация поселения, орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

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

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

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

5) Устав муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», принятый решением Совета Ягоднинского сельского поселения от 31.03.2015 №06.

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

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Ягоднинского сельского поселения.

Юридический и почтовый адрес: 636521 Томская область, Верхнекетский район, п.Ягодное, ул.Школьная, 1

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) 32-280, факс 8(38258)32-136.

e-mail: saber@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район»: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Верхнекетский район».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур.

При осуществлении муниципального контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» выполняются следующие административные процедуры:

1) разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной);

4) проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной;

5) оформление результатов проверки;

6) выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.2 Разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок:

3.2.1. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка Администрацией поселения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Верхнекетского района.

Администрация поселения рассматривает предложения прокуратуры Верхнекетского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Верхнекетского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.2.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.9. Ответственным за составление ежегодного плана проверки является специалист Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит выполнение функции по составлению планов проверки.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его размещение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта http://vkt.tomsk.ru).

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение Администрации поселения, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и содержит следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения вручается под роспись должностным лицом Администрации поселения, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения в день начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Администрации поселения обязано не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) на основании требования прокуратура Верхнекетского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру материалам и обращениям.

Результатом выполнения административной процедуры, установленной абзацами 1, 2 подпункта 2 пункта 3.3.5 настоящего Регламента, является принятие решения Администрацией поселения о проведении внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2 пункта 3.3.5. с настоящего Регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 1, 2 подпункта 2 пункта 3.3.5 настоящего Регламента после согласования с прокуратурой Верхнекетского района.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекет-

ского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются распоряжение и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Ягоднинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Администрации поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов:

- заявления о согласовании Администрацией поселения с прокуратурой Верхнекетского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копии распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4. Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.4.1. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.9 настоящего Регламента.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.4.3. 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, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органов муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.6. 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 актам, орган муниципального контроля направляет 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 руководителя, заместителя руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. 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 органов 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.

3.4.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.14. 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.

3.4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. 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.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органов 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, земельный участок, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности.

3.4.19. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации.

3.4.20. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение выданного органом муниципального контроля предписания, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения четвертой административной процедуры «Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной) является:

1) истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. В случае если в результате действия (бездействия), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и/или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, орган муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры.

3.5.8. В день издания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.8 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано прокурору Томской области или в судебном порядке.

3.5.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.13. Срок проведения внеплановой документарной, выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.14. Внеплановый муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки Главой Ягоднинского сельского поселения (далее-Глава поселения). При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

3.5.15. По результатам внеплановой проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах, в порядке указанном в пунктах 3.6.2.- 3.6.9 административного регламента.,

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1.Основанием для начала выполнения пятой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.4.1-3.5.15 настоящего Регламента.

3.6.2.По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". В акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения требований земельного законодательства за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия указанного акта должностным лицом, проводящим проверку, направляется в орган государственного земельного надзора.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающий среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юриди-

ческого 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.

3.6.4. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. 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.

3.6.10. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Оформление результатов проверки» является специалист по земельным вопросам Администрации.

3.6.11. Орган муниципального контроля в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного 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.

3.6.13. Результатом административной процедуры является составленный и подписанный акт по результатам проверки.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.7.1. Основанием для начала выполнения шестой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.6.1- 3.6.9 настоящего Регламента.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ягоднинского сельского поселения по вопросам обеспечения осуществлении муниципального контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.2. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. настоящего Регламента (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5. настоящего Регламента).

3.7.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.7.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право не менее чем за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить Главе поселения мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.5. Должностное лицо, выдавшее предписание или иное должностное лицо, уполномоченное Главой поселения, в течение срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания Главой поселения направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование органа муниципального контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись Главы поселения.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах рассмотрения ходатайства, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.6. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.5 - 3.5.15 настоящего Регламента. Если нарушения не устранены, должностное лицо Администрации принимает меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений» является специалист по земельным вопросам Администрации.

3.7.8. 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.

3.7.9. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

Раздел IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплано-

вых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля (636521 Томская область, Верхнекетский район, п. Ягодное, ул.Октябрьская, 1, телефон 8(38258)32-280, Email: saber@tomsk.gov.ru.);

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в орган муниципального контроля может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в устной форме, в форме электронного документа.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения за её получением в письменной либо устной форме, в форме электронного документа.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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

Администрация Ягоднинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2015 г. № 35

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»

В соответствии Федеральными законами от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ягоднинского сельского поселения от 22.05.2014 года № 27 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Ягоднинское 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 оставляю за собой.

Глава Ягоднинского сельского поселения И.В.Герасимович

Приложение к постановлению Администрации
Ягоднинского сельского поселения от 27.07.2015 №35

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение». Настоящий административный регламент также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления, его должностными лицами, уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Вид муниципального контроля: муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» осуществляется Администрацией муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» (далее – Администрация поселения, орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;
- Устав муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение», принятый решением Совета Ягоднинского сельского поселения от 31.03.2015 №06»;
- настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее по тексту - юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение» в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

а) Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

в органе муниципального контроля – Администрации Ягоднинского сельского поселения.

Почтовый адрес: 636521, Томская область, Верхнекетский район, п. Ягодное, ул.Октябрьская, 1

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) 32-280, факс 8(38258)32-136.

e-mail: saber@tomsk.gov.ru;

путем размещения информации об осуществлении муниципального контроля на Официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vkt.tomsk.ru, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Ягоднинское сельское поселение».

Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителя указанного способа доставки).

2.2. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав административных процедур.

При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной);

4) проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной;

5) оформление результатов проверки;

6) выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.2. Разработка, утверждение и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок:

3.2.1. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка Администрацией поселения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Верхнекетского района.

Администрация поселения рассматривает предложения прокуратуры Верхнекетского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Верхнекетского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.2.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.9. Ответственным за составление ежегодного плана проверки является специалист Администрации поселения, в должностные

обязанности которого входит выполнение функции по составлению планов проверки.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его размещение на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта http://vkt.tomsk.ru).

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение Администрации поселения, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и содержит следующие сведения:
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Ягоднинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности дорог местного значения;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения вручается под роспись должностным лицом Администрации поселения, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения в день начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Администрации поселения обязано не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки служат основания, указанные в части 2 статьи 10 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».

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Администрацией поселения о проведении внеплановой проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются распоряжение и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Ягоднинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности дорог местного значения, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Администрации поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов:
- заявления о согласовании Администрацией поселения с прокуратурой Верхнекетского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копии распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4. Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.4.1. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.9 настоящего Регламента.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.4.3. 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, установленных муниципальными правовыми актами Ягоднинского сельского поселения, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.6. 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 актам, орган муниципального контроля направляет 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. 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 органов 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.

3.4.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.14. 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.

3.4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

3.4.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;
2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. 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.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органов 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, земельный участок, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении деятельности.

3.4.19. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.4.20. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной).

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение выданного органом муниципального контроля предписания, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения четвертой административной процедуры «Организация и проведение внеплановой проверки (выездной и (или) документарной)» является возникновение оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5 административного регламента.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. В случае если в результате действия (бездействия), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена в случае возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.3.5 административного регламента.

3.5.8. В день издания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Верхнекетского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Верхнекетского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.8. административного регламента, в прокуратуру Верхнекетского района в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано прокурору Томской области или в судебном порядке.

3.5.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.13. Срок проведения внеплановой документарной, выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.14. Внеплановый муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации поселения. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

3.5.15. По результатам внеплановой проверки должностным лицом, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах, в порядке указанном в пунктах 3.6.2.- 3.6.9 административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1.Основанием для начала выполнения пятой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.4.1 - 3.5.15 настоящего Регламента.

3.6.2. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающий 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.

3.6.4. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. 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.

3.6.10. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Оформление результатов проверки» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

3.6.11. Орган муниципального контроля в случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Ягоднинского сельского поселения, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.7.1.Основанием для начала выполнения шестой административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.6.1 - 3.6.9. настоящего Регламента.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Ягоднинского сельского поселения по вопросам обеспечения сохранности дорог местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.2. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. настоящего Регламента, (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.5. настоящего Регламента).

3.7.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.7.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право не менее чем за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить Главе Ягоднинского сельского поселения мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.5. Должностное лицо, выдавшее предписание или иное должностное лицо, уполномоченное Администрацией поселения, в течение срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания Главой Ягоднинского сельского поселения направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование органа муниципального контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись Главы Ягоднинского сельского поселения.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах рассмотрения ходатайства, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.7.6. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.5-3.5.15 настоящего Регламента. Если нарушения не устранены, должностное лицо Администрации принимает меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Ответственным должностным лицом за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры «Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений» является специалист по земельным и имущественным вопросам Администрации поселения.

РАЗДЕЛ VI. 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 за-

конодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

4.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций:

- граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального контроля;
- в течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля направляется руководителю органа муниципального контроля -Главе Ягоднинского сельского поселения (636521 Томская область, Верхнекетский район, п. Ягодное, ул.Октябрьская, 1, телефон 8(38258)32-280, e-mail: saber@tomsk.gov.ru.)

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в орган муниципального контроля может подаваться в письменной форме на бумажном носителе, в устной форме, в форме электронного документа. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
4) суть нарушения прав и законных интересов заявителя противоправными решениями, действиями (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения за её получением в письменной либо устной форме, в форме электронного документа.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
7) Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом является направление ответа заявителю о принятых мерах в случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной), либо отказ в удовлетворении жалобы с мотивированным пояснением.

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

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 12.08.2015 в 12:00.
Автор материалов несёт ответственность за правильность и достоверность публикуемых сведений.
Отпечатано: ИП Анисимов Виталий Витальевич
Адрес: г.Томск, ул.Вокзальная, д.21, кв 144.