

Документы администрации ЭМР

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» 03 2014г. п. Тура № 215-п

О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Илимпейской группе поселений Эвенкийского муниципального района» от 13.08.2010г. № 500-п

В соответствии с Законом Красноярского края от 31.10.2002г. № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Красноярского края от 26 декабря 2006 года N 21-5589 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Илимпейской группе поселений Эвенкийского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Эвенкийского муниципального района «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Илимпейской группе поселений Эвенкийского муниципального района» от 13.08.2010 г. № 500-п (с изменениями от 20.09.2010г. № 567-п, 18.10.2010г. № 631-п, 24.11.2010г. № 722-п, 16.03.2011г. № 178-п, 31.05.2011г. № 396-п, 16.06.2011г. № 461-п, 03.10.2011г. № 827-п, 01.12.2011г. № 1071-п, 29.02.2012г. № 193-п, 26.04.2012г. № 379-п, 17.07.2012г. № 703-п, 01.10.2012г. №957-п, 13.11.2012г. № 1107-п, 18.02.2014г. № 109-п) следующие изменения:

- 1.1. Вывести из состава комиссии:
 - Маслова Дмитрия Александровича, руководителя следственного отдела по Эвенкийскому району главного следственного управления следственного комитета РФ по Красноярскому краю;
- 1.2. Ввести в состав комиссии:
 - Торопова Юрия Юрьевича, заместителя руководителя следственного отдела по Эвенкийскому району главного следственного управления следственного комитета РФ по Красноярскому краю;
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Эвенкийского муниципального района по социальным вопросам Л.В. Паникаровскую.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь».

И.о. Главы администрации

А.В. Николаенко

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» 03 2014г. п. Тура № 216-п

О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 25.02.2014 г. № 121-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19.08.2011, 25.08.2012, 03.12.2012, 18.12.2012), Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 06.02.2012 года № 94-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениям и органам администрации Эвенкийского муниципального района, совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района» (с изменениями от 26.04.2012г. №365-п, от 28.05.2012г. №499-п, от 29.10.2012г. №1029-п, от 03.12.2012г. №1205-п, от 16.01.2014г. № 13-п), постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.06.2012 года № 593-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Эвенкийского муниципального района и её органами со статусом юридического лица»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления отделом архитектуры МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Эвенкийского муниципального района от 25.02.2014 г. № 121-п «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом архитектуры МУ «Департамент капитального строительства администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЭМР - руководителя департамента инженерного обеспечения В.С. Маркунова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте Эвенкийского муниципального района.

Глава администрации

п/п

А.Ю. Черкасов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации района от «26» 03 2014г. № 216-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом архитектуры МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципально-го района Красноярского края» муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления отделом архитектуры МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – услуга).

- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления отделом архитектуры МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее - Отдел) муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Отделом муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга), а также порядка взаимодействия между

должностными лицами Отдела, взаимодействия Отдела с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

- 1.1.2. Муниципальная услуга включает подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков, расположенных в:
 - 1) сельских поселений Эвенкийского муниципального района, за исключением п. Тура, с. Байжит и с. Ванавара;
 - 2) межселенной территории Эвенкийского муниципального района
- 1.2. За получением муниципальной услуги вправе обратиться следующие лица (круг заявителей): юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее - Заявитель).
- 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы:
 - 1) Контактные данные органа предоставляющего услугу:
 - по Илимпейской, Байжитской, Тунгусско-Чунской группам сельских поселений и межселенной территории ЭМР: 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2;
 - по Байжитской группе сельских поселений: 648360, Красноярский край, Эвенкийский район, с. Байжит, ул. Гагарина, 10;
 - по Тунгусско-Чунской группе сельских поселений: 648490, Красноярский край, Эвенкийский район, с. Ванавара, ул. Мира, д. 10
 - 2) График работы отдела архитектуры МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Вторник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Четверг	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Пятница	с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

- 3) Справочные телефоны ответственного в Отделе за предоставление муниципальной услуги:
 - по Илимпейской, Байжитской, Тунгусско-Чунской группам сельских поселений и межселенной территории ЭМР: тел.8(39170)31182; 8(39170)31181;
 - по Байжитской группе сельских поселений: тел.8(39178)31084;
 - по Тунгусско-Чунской группе сельских поселений: тел.8(39177)31013.

4) Адрес официального сайта Эвенкийского муниципального района в сети Интернет – www.evenkya.ru. Адреса электронной почты ответственного в Отделе за предоставление муниципальной услуги:

- по Илимпейской, Байжитской, Тунгусско-Чунской группам сельских поселений и межселенной территории ЭМР: godovniki@tura.evenkya.ru, betiac@tura.evenkya.ru;
- по Байжитской группе сельских поселений: YakupovaSR@baykit.evenkia.ru;
- по Тунгусско-Чунской группе сельских поселений: ZubkovaIA@vanavara.evenkya.ru.

- 5) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:
 - размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте Эвенкийского муниципального района и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресам: godovniki@tura.evenkya.ru, betiac@tura.evenkya.ru, YakupovaSR@baykit.evenkia.ru, ZubkovaIA@vanavara.evenkya.ru, а также по телефону.
- 6) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах по адресу:
 - п. Тура, ул. Советская, 2;
 - с. Байжит, ул. Гагарина, 10;
 - с. Ванавара, ул. Мира, д. 10.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Отдел:

- по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
- лично – по месту нахождения Отдела, в том числе по телефону, указанным в подпункте 3 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
- в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».
- 2.2. Услугу предоставляет отдел архитектуры МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края». Для предоставления услуги необходима информация и/или согласования и/или документы, получаемые в следующих органах и организациях:
 - Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
 - Агентство лесной отрасли Красноярского края;
 - Федеральная миграционная служба;
 - Межрайонная Инспекция Федеральной Налоговой Службы №17 по Красноярскому краю.
- 2.3. Запрашивается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращения в иные органы и организации.
 - Заявитель имеет право самостоятельно обращаться с запросом в другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его данных.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе (Приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги.
 - Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:
 - по месту нахождения Отдела по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;
 - почтовым отправлением с уведомлением, при указании данного способа направления результата в заявлении.
 - в электронной форме (при наличии технической возможности).
- 2.4. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя составляет 30 дней с даты обращения Заявителя.
 - Датой обращения Заявителя является дата регистрации заявления.
 - Заявления для получения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела, указанному в подпункте 2 пункта 1.3. настоящего Административного регламента.
 - Информирование заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе осуществляется специалистами Отдела в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о результате предоставления услуги.

- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
 - 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 №7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009г. №4 ст.445);
 - 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004 («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005г. №1 (ч.1) ст.16; «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);
 - 3) Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005г. №1 (ч.1) ст.17; «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
 - 4) Лесной кодекс Российской Федерации №200-ФЗ от 04.12.2006г. («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006г. №50 ст.5278; «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006, «Российская газета», № 277, 08.12.2006);
 - 5) Федеральный закон от 04.12.2006г. №201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006г. №50 ст.5279; «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006, «Российская газета», № 277, 08.12.2006);
 - 6) Земельный кодекс Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001г. №44 ст.4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
 - 7) Федеральный закон от 04.12.2006г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001г. №44 ст.4148; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
 - 8) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
 - 9) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);
 - 10) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
 - 11) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 2, ст. 205);
 - 12) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006г. №93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации



нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административного регламента;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Отдела, положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 5 дней, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты подаются прочтению;
- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;
- если поступило от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, в электронном виде либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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;
- Адрес заявителя, на основании которого направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в:

- МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»;
- Администрацию Эвенкийского муниципального района Красноярского края;
- Службу по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края;
- Прокуратуру Эвенкийского района Красноярского края.

5.8. Жалоба, поступившая в МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) 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 органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1А

к административному регламенту

кому: Начальнику отдела архитектуры МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»

от: _____
для физ.лиц – Ф.И.О. (отчество при наличии), для юр.лиц - наименование юр.лица

_____ для физ.лиц – паспортные данные (серия, номер), для юр.лиц – ИНН

адрес: _____
для физ. лиц - почтовый адрес (адрес регистрации); для юр.лиц - юридический и почтовый адреса;

в лице: _____
для юр.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, для физ.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) доверенного лица

контактный телефон: _____
для юр.лиц – телефон руководителя; для физ.лиц - телефон доверенного лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной, Правительством РФ, для целей _____
(строительство/реконструкция, наименование и назначение объекта строительства/реконструкции)

1. Сведения о земельном участке:
1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____
(населенный пункт, улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка (при наличии): _____

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок (при наличии): _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
1.4. Реквизиты документа удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок (при наличии): _____
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка (кв.м.) _____
1.6. Кадастровый номер _____
2. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

2.1. Инвентарный или кадастровый номер: _____

2.2. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата) _____
(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3. Информация о расположенных объектах культурного наследия (по каждому объекту):

3.1. Регистрационный номер в реестре (дата): _____

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта

культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

4. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (по каждому объекту):

4.1. Объект капитального строительства _____
(тип инженерно-технического обеспечения)

5. Дополнительные сведения:

5.1. Функциональное назначение объекта: _____

6. Техничко-экономические показатели размещаемого объекта:

6.1. Общая площадь объекта: _____

6.2. Площадь застройки: _____

6.3. Этажность (количество уровней): _____

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

«__» _____ 20__ г. М.П.

Согласие на обработку персональных данных:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества (при наличии), года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.(отчество при наличии))

«__» _____ 20__ г. М.П.

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № __ от _____ 201_ года

№ _____
регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1Б

к административному регламенту

кому: Начальнику отдела архитектуры МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края»

от: «ООО «Аврора» _____
для физ.лиц – Ф.И.О. (отчество при наличии), для юр.лиц - наименование юр.лица

_____ ИНН 0102030405
для физ.лиц – паспортные данные (серия, номер), для юр.лиц – ИНН

адрес: _660041, Красноярский край, г.Красноярск, ул. Южная, _____
для физ. лиц - почтовый адрес (адрес регистрации); для юр.лиц - юридический и почтовый адреса;

_ д.15, оф. 234 _____

в лице: _ген директора Иванова Ивана Ивановича _____
для юр.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, для физ.лиц - Ф.И.О. (отчество при наличии) доверенного лица

контактный телефон: _8.391.111.22.11 _____
для юр.лиц – телефон руководителя; для физ.лиц - телефон доверенного лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной, Правительством РФ, для целей строительства магазина _____
(строительство/реконструкция, наименование и назначение объекта строительства/реконструкции)

1. Сведения о земельном участке:
1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____
Эвенкийский район, п. Кислокан, в 20 метрах на северо- запад от дома № 1 по ул. _____ (населенный пункт, улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

Таежная _____
1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка (при наличии): _____

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок (при наличии): _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
1.4. Реквизиты документа удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок (при наличии): _____
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка (кв.м.) _ 1200 _____
1.6. Кадастровый номер _ 88:01:0123456:22 _____
2. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

2.1. Инвентарный или кадастровый номер: _____

2.2. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата) _____
(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3. Информация о расположенных объектах культурного наследия (по каждому объекту):

3.1. Регистрационный номер в реестре (дата): _____

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта

культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

4. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (по каждому объекту):

4.1. Объект капитального строительства _____
(тип инженерно-технического обеспечения)

5. Дополнительные сведения:

5.1. Функциональное назначение объекта: магазин _____

6. Техничко-экономические показатели размещаемого объекта:

6.1. Общая площадь объекта: _200 кв.м. _____

6.2. Площадь застройки: _____

6.3. Этажность (количество уровней): _ 1 _____

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

«__» _____ 20__ г. М.П.

Согласие на обработку персональных данных:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества (при наличии), года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.



Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.(отчество при наличии))

« _____ » 20 ____ г. М.П.

 (линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № ____ от _____ 201_ года

№ _____
 регистрационный номер заявления

Принял	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к административному регламенту

Перечень прилагаемых документов (с указанием количества листов):

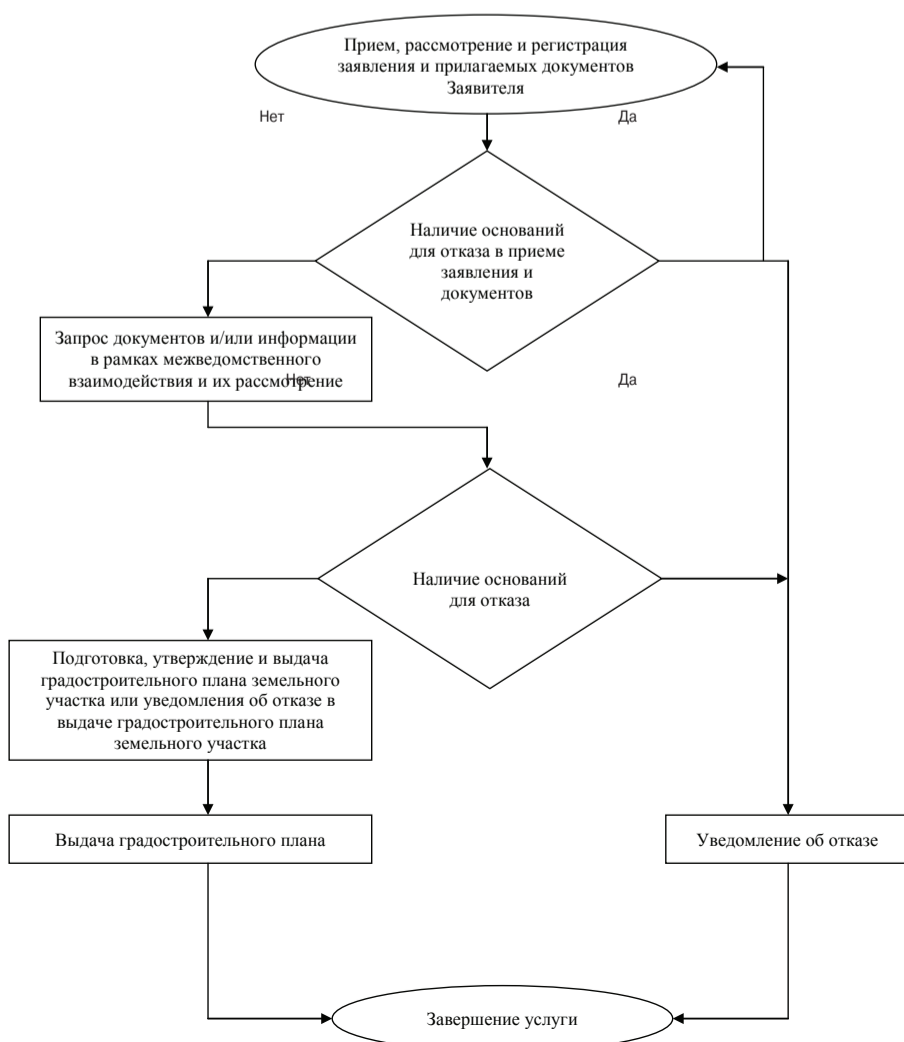
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.(отчество при наличии))

« _____ » 20 ____ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ
 МУ «ДЕПАРТАМЕНТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
 АДМИНИСТРАЦИИ ЭМР»

« _____ » 20 ____ г. исх. № ____

УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в выдаче градостроительного плана
 земельного участка

Отдел архитектуры МУ «Департамент капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» информирует о том, что _____
 (ФИО/ полное наименование юридического лица)

зарегистрированному по адресу: _____
 (адрес регистрации Заявителя)

отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка _____
 (местоположение земельного участка, площадь и кадастровый номер)
 по следующим причинам:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном порядке.

Начальник отдела архитектуры _____
 (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 03 2014г.

п. Тура

№ 218-п

О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района № 314-п от 28.02.2014г. «Об Экспертном совете конкурса социальных проектов Эвенкийского муниципального района на 2014 года»

В целях реализации муниципальной программы «Молодежь Эвенкии» на 2014-2016 годы, утвержденной постановлением администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края от 30.10.2013 года № 906 – п (с изменениями № 95-п от 11.02.2014года), П О С Т А Н О В Л Я Ю:

- Внести в приложение № 2 постановления № 134 –п от 28.02.2014г. следующие изменения:
 - Ввести в состав Экспертного совета конкурса социальных проектов Эвенкийского муниципального района на 2014: -Карнаухову Татьяну Яковлевну, председателя комиссии по социальным вопросам Эвенкийского районного совета депутатов
 - Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».
 - Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Эвенкийского муниципального района по социальным вопросам Л.В. Паникаровская.

И.о. Главы администрации

А.В. Николаенко

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 03 2014г.

п. Тура

№ 221-п

Об отмене постановлений администрации Эвенкийского муниципального района, вносящих изменения в постановление от 06.02.2012г. №94-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениями и органам администрации Эвенкийского муниципального района, совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

- Отменить постановления администрации Эвенкийского муниципального района:
 - от 26.04.2012г. №365-п «О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 06.02.2012 г. № 94-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениями и органам администрации Эвенкийского муниципального района, совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района»;
 - от 28.05.2012г. №499-п «О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 06.02.2012 г. № 94-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениями и органам администрации Эвенкийского муниципального района, совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района»;
 - от 29.10.2012г. №12029-п, «О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 06.02.2012 г. № 94-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениями и органам администрации Эвенкийского муниципального района, совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района»;
 - от 03.12.2012г. №1205-п «О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 06.02.2012г. №94-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениями и органам администрации Эвенкийского муниципального района, совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района»;
 - от 16.01.2014г. №13-п «О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 06.02.2012 г. № 94-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениями и органам администрации Эвенкийского муниципального района, совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района».
- Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь» и размещению в сети интернет на официальном сайте Эвенкийского муниципального района.

И.о. Главы администрации

А.В. Николаенко



АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 03 2014г.

п. Тура

№ 222-п

О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 06.02.2012г. №94-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениям и органам администрации Эвенкийского муниципального района, совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениям и органам администрации Эвенкийского муниципального района, совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Эвенкийского муниципального района от 06.02.2012г. №94-п, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Ответственность за реализацию Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Эвенкийского муниципального района возложить на заместителей Главы администрации Эвенкийского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь» и размещению в сети интернет на официальном сайте Эвенкийского муниципального района.

И.о. Главы администрации

А.В. Николаенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации района от «28» 03 2014г. № 222-п

Перечень

муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района, подведомственными структурным подразделениям и органам администрации Эвенкийского муниципального района, совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района

№ п/п	Наименование услуги	Структурные подразделения и органы Администрации ЭМР муниципальные учреждения ЭМР, муниципальные образования, расположенные на территории ЭМР, ответственные за предоставление услуг	
1	2	3	4
I. Услуги в сфере образования			
1.	1.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях	Управление образования Администрации ЭМР Муниципальные учреждения образования
2.	2.	Прием заявлений о постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Управление образования Администрации ЭМР
3.	3.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков образовательных учреждений	Управление образования Администрации ЭМР Муниципальные учреждения образования
4.	4.	Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала	Управление образования Администрации ЭМР Муниципальные учреждения образования
5.	5.	Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения	Управление образования Администрации ЭМР, Муниципальные учреждения образования
II. Услуги в сфере архитектуры и капитального строительства			
6.	1.	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.	Департамент капитального строительства Администрации ЭМР
7.	2.	Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию	Департамент капитального строительства Администрации ЭМР
8.	3.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Департамент капитального строительства Администрации ЭМР
9.	4.	Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков	Департамент капитального строительства Администрации ЭМР
10.	5.	Подготовка и выдача заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства	Департамент капитального строительства Администрации ЭМР
11.	6.	Подготовка и выдача актов о выборе земельных участков для строительства	Департамент капитального строительства Администрации ЭМР
III. Услуги в сфере предпринимательской деятельности			
12.	1.	Субсидирование субъектов малого и среднего предпринимательства	Управление экономики Администрации ЭМР
IV. Услуги в сфере сельского хозяйства, промыслов и делам КМНС			
13.	1.	Приобретение и доставка для личных подсобных хозяйств и юридических лиц комбинированных кормов, сортовых семян картофеля, сельскохозяйственных животных, птицы, сельскохозяйственной техники, инвентаря и оборудования, минеральных удобрений	Департамент сельского хозяйства, промыслов и делам КМНС Администрации ЭМР
14.	2.	Возмещение части затрат гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Эвенкийского муниципального района	Департамент сельского хозяйства, промыслов и делам КМНС Администрации ЭМР
V. Услуги в сфере земельно – имущественных отношений			
15.	1.	Выдача Выписок из реестра муниципальной собственности Эвенкийского муниципального района	Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР
16.	2.	Рассмотрение заявлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории	Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР
17.	3.	Рассмотрение заявлений по предоставлению собственникам зданий строений сооружений земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования Эвенкийский муниципальный район или государственная собственность, на которые не разграничена	Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР
18.	4.	Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Эвенкийский муниципальный район или государственная собственность, на которые не разграничена, в аренду	

19.	5.	Рассмотрение заявлений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Эвенкийский муниципальный район или государственная собственность, на которые не разграничена	Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР
20.	6.	Рассмотрение заявлений о предоставлении в безвозмездное срочное пользование юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Эвенкийский муниципальный район или государственная собственность, на которые не разграничена	Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР
21.	7.	Рассмотрение заявлений о расторжении договоров аренды, договоров безвозмездного срочного пользования земельных участков.	Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР
22.	8.	Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков путем раздела, объединения или перераспределения земельных участков	Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР
23.	9.	Рассмотрение заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства	Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР
24.	10.	Рассмотрение заявлений о предоставлении льготы по оплате арендной платы	Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР
25.	11.	Заключение договоров найма служебного жилья являющегося собственностью Эвенкийского муниципального района	Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР
26.	12.	Рассмотрение заявлений, о предоставлении имущества являющегося собственностью муниципального образования Эвенкийский муниципальный район в аренду и безвозмездное пользование	Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР
VI. Услуги в сфере культуры			
27.	1.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	Управление культуры Администрации ЭМР Муниципальные бюджетные учреждения культуры
28.	2.	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования	Управление культуры Администрации ЭМР Муниципальные бюджетные учреждения культуры
29.	3.	Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах	Управление культуры Администрации ЭМР Муниципальные бюджетные учреждения культуры
VII. Прочие услуги			
30.	1.	Предоставление социальной выплаты (субсидии) гражданам – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2016 годы	Управление экономики Администрации ЭМР
31.	2.	Предоставление социальной выплаты (субсидии) гражданам – участникам подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2016 годы	Управление территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации ЭМР
32.	3.	Предоставление социальной выплаты (субсидии) за счет средств бюджета Эвенкийского муниципального района гражданам – участникам подпрограммы «Социальное развитие села на территории Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2016 годы	Управление территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации ЭМР
33.	4.	Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР
VIII. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства			
34.	1.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Управление территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации ЭМР, главы муниципальных образований
35.	2.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Управление территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации ЭМР, главы муниципальных образований
36.	3.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения	Управление территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации ЭМР, главы муниципальных образований
37.	4.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Департамент инженерного обеспечения Администрации ЭМР, главы муниципальных образований
38.	5.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Управление территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации ЭМР, главы муниципальных образований
39.	6.	Выдача копии финансово-лицевого счета	Управление территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации ЭМР, Департамент инженерного обеспечения Администрации ЭМР, главы муниципальных образований
40.	7.	Выдача выписки из домовой книги	Управление территориальной политики и взаимодействия с МСУ Администрации ЭМР, Департамент инженерного обеспечения Администрации ЭМР, главы муниципальных образований
41.	8.	Выдача карточки учета собственника жилого помещения	Департамент инженерного обеспечения Администрации ЭМР, главы муниципальных образований
42.	9.	Выдача справки об отсутствии задолженности	Департамент инженерного обеспечения Администрации ЭМР, главы муниципальных образований
43.	10.	Выдача справки о начислении жилищно-коммунальных услуг	Департамент инженерного обеспечения Администрации ЭМР, главы муниципальных образований
44.	11.	Выдача справки о нормативе потребления коммунальных услуг	Департамент инженерного обеспечения Администрации ЭМР, главы муниципальных образований

4. Организация деятельности комиссии

- 4.1. Председателем комиссии является заместитель Главы администрации Эвенкийского муниципального района по социальным вопросам.
- 4.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации района. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 4.3. Руководство работой комиссии осуществляет председатель, а во время его отсутствия – заместитель.
- 4.4. Периодичность заседаний комиссии определяется председателем. Заседания комиссии являются правомочными, если на них присутствует более половины её членов либо лиц, замещающих их по должностям.
- 4.5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством участвующих в голосовании членов комиссии. При равенстве числа голосов «за» и «против» решающим является голос председателя.
- 4.6. Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.
- 4.7. Подготовку материалов по повестке дня, ведение протоколов, организацию контроля исполнения принимаемых решений осуществляет секретарь комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению
администрации района
от «01» 04 2014 г № 233-п

Порядок предоставления и распределения Районной муниципальной комиссией путевок по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в оздоровительные лагеря на летний период

1. Настоящий Порядок предоставления и распределения Районной муниципальной комиссией путевок по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в оздоровительные лагеря на летний период (далее - Порядок) устанавливает механизм предоставления путевок для детей в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) в краевые государственные и муниципальные (бюджетные и автономные) загородные оздоровительные лагеря, негосударственные организации отдыха, оздоровления и занятости детей, зарегистрированные на территории Красноярского края, с продолжительностью пребывания детей не менее 21 календарного дня (далее - оздоровительные лагеря), приобретаемых за счет средств субсидий краевого бюджета на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в муниципальных загородных оздоровительных лагерях на очередной календарный год, средств безвозмездных поступлений от физических лиц (родительская плата), средств местного бюджета.
2. Руководителям управления образования, департамента социальной защиты населения, управления молодежной политики и спорта, управления культуры администрации Эвенкийского муниципального района обеспечить в первоочередном порядке организацию отдыха, оздоровления, занятости детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей из группы риска, детей из малоимущих семей, детей из неполных семей, детей из многодетных семей, детей из семей, в которых один из родителей инвалид, детей из семей безработных граждан, детей военнослужащих и работников бюджетных организаций и иных категорий граждан, льготы которым установлены действующим законодательством, детей, занимающихся в системе дополнительного образования.
3. Родители (опекуны или попечители, назначенные по заявлению родителей) (далее - заявители) обращаются с заявлением о выделении путевки по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку с прилагаемыми к нему следующими документами:
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя по заявлению родителей (для опекунов или попечителей, назначенных по заявлению родителей);
 - справка с места работы родителей (для военнослужащих, работников бюджетных и автономных организаций);
 - справка о составе семьи (для детей одиноких матерей и отцов);
 - справка комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для детей из семей, находящихся в социально опасном положении);
 - справка органа внутренних дел (для детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел);
 - справка учреждения дополнительного образования детей или общеобразовательной школы, учреждений культуры, спорта, которая подтверждает результаты достижений ребенка в какой-либо сфере деятельности (для одаренных детей);
 - справка органа социальной защиты населения (для семей, состоящих на учете в органах социальной защиты населения района, и детей-инвалидов с одним из сопровождающих из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации);
 - справка органа службы занятости о признании родителей в установленном порядке безработными (для детей безработных граждан).
3. Заявители в срок до 15 апреля текущего года представляют документы, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, в указанные структурные подразделения администрации Эвенкийского муниципального района.
4. Руководители управления образования, департамента социальной защиты населения, управления молодежной политики и спорта, управления культуры администрации Эвенкийского муниципального района в течение 3 рабочих дней формируют базу претендентов на получение путевок и представляют в Районную муниципальную комиссию по распределению путевок в организации отдыха, оздоровления и занятости детей (далее - комиссия).
5. Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня поступления электронных списков рассматривает их, по необходимости запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, и готовит предложение о распределении путевок в оздоровительные лагеря.
6. Управление образования, департамент социальной защиты населения, управление молодежной политики и спорта, управление культуры администрации Эвенкийского муниципального района принимают и направляют решение комиссии о предоставлении путевок в оздоровительные лагеря заявителям в течение 3 календарных дней.
7. Установить следующие размеры возмещения родителями, (законными представителями) расходов для путевок, предоставляемых Министерством образования и науки Красноярского края:
 - 1) на путевки в загородные лагеря в рамках краевых субсидий - 10% от средней стоимости путевки, установленной Правительством Красноярского края;
 - 2) оплата стоимости путевки в течение лета на одного ребенка из семей, состоящих на учете в органах социальной защиты населения района, а также детей-инвалидов с одним из сопровождающих из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, производится в размере 100% стоимости путевки за счет средств краевого бюджета и районного бюджета, предусмотренного на эти цели целевой программой «Развитие образования Эвенкии на 2014 год и период 2015-2016 годы».
8. Для внесения на специальный счет управления образования родителями средств, установленных для возмещения расходов на оплату путевки, определяется срок не позднее 5 дней до даты начала сезона.
9. Непоступление средств, установленных для возмещения расходов на оплату путевки, от родителей (в срок 5 дней до даты начала сезона) является основанием для перераспределения путевки.
10. Родители вправе отказаться от получения путевки, о чем обязаны уведомить комиссию не позднее 10 календарных дней до начала сезона с одновременным оформлением письменного отказа.
11. Возврат денежных средств заявителю осуществляется в размере 10% от стоимости путевки. Данная путевка может быть перераспределена другому заявителю.
12. В случае досрочного отъезда ребёнка из детского оздоровительного лагеря по причине нарушения им правил пребывания в лагере, расходы по сопровождению ребёнка и проездных расходов по маршруту от места расположения лагеря к месту жительства ребёнка осуществляются за счёт родителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления и распределения Районной муниципальной комиссией путевок по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в оздоровительные лагеря на летний период

Руководителю управления образования администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(указать почтовый индекс и адрес регистрации по месту жительства)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь Красноярского края и проезда ребенка (детей) до места нахождения детских оздоровительных лагерей и обратно

Прошу предоставить путевку в детский оздоровительный лагерь и бесплатный проезд до места нахождения детского оздоровительного лагеря и обратно на июнь-июль 2014г. _____

(указать фамилию, имя, отчество, возраст ребенка (детей))

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) копия паспорта родителя (лица, его заменяющего), являющегося гражданином Российской Федерации;
- б) копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации;
- в) копия медицинского страхового полиса;
- г) справка из органов социальной защиты

Уведомить о получении путевки в соответствии с очередностью прошу (нужное подчеркнуть):

по телефону: _____ ;
 посредством направления электронной почтой: _____ ;
 посредством направления почтой на адрес: _____ .

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

Ознакомлен (а) с тем, что:

- ущерб, нанесённый имуществу лагеря детьми, нарушающими правила пребывания в лагере, возмещается их родителями.
- в случае досрочного отъезда ребёнка из детского оздоровительного лагеря по причине нарушения им правил пребывания в лагере, расходы по сопровождению ребёнка и проездных расходов по маршруту от места расположения лагеря к месту жительства ребёнка осуществляются за счёт родителей.

«__» _____ 201_ г.

_____ (подпись заявителя)

N _____
рег. номер заявления

Принял документы	
Дата	Подпись специалиста

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ N __ от _____ 201_ года

N _____
регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» 04 2014г.

п. Тура

№ 266-п

О создании Экспертной комиссии в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Эвенкийского муниципального района.

В целях реализации Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 32 Устава Эвенкийского муниципального района, в целях создания планомерной и целенаправленной системы поддержки малого и среднего предпринимательства в 2014-2016 годы на территории Эвенкийского муниципального района, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок работы Экспертной комиссии в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Эвенкийского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить состав Экспертной комиссии в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Эвенкийского муниципального района (приложение 2).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Эвенкийского муниципального района А.В. Николаенко.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Глава администрации

п/п

А.Ю. Черкасов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к распоряжению администрации района от «07» 04 2014г. № 266-п

Порядок работы Экспертной комиссии в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Эвенкийского муниципального района

Экспертная комиссия в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Эвенкийского муниципального района (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом администрации района, созданным в целях привлечения субъектов предпринимательства к реализации государственной (муниципальной) политики в области развития малого и среднего предпринимательства и отбора заявок субъектов малого и среднего предпринимательства для принятия решений о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в форме субсидий.

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы администрации Эвенкийского муниципального района.

Председатель, а при его отсутствии лицо его замещающее по должности:

- руководит работой Комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания;
- подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с ее деятельностью;
- формирует предложения по изменению состава Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- готовит повестки заседаний Комиссии, обеспечивает ведение протокола и/или аудиозапись заседаний;
- организует документооборот, контроль за выполнением решений Комиссии, поручений председателя Комиссии и его заместителя;
- оформляет принятые Комиссией решения;
- организует участие в заседаниях Комиссии представителей организаций, деятельность которых связана с рассматриваемыми вопросами.

Управление экономики администрации Эвенкийского муниципального района осуществляет подготовку документов, необходимых для исполнения решений. Заседания Комиссии проводятся по мере обращения субъектов малого и среднего предпринимательства и по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее от числа членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии считается решающим.

Заседания Комиссии и принятые на них решения оформляются протоколом. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем Комиссии либо лицом его замещающим по должности, а также секретарем.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации района от «07» 04 20014 г. № 266-п

Состав Экспертной комиссии в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Эвенкийского муниципального района

Николаенко Александр Викторович	Первый заместитель Главы администрации ЭМР, председатель комиссии (или лицо его замещающее по должности)
Линина Елена Валерьевна	Начальник отдела торговли и лицензирования управления экономики администрации ЭМР, секретарь комиссии (иное лицо, по согласованию)
Члены комиссии:	



1. Предоставление услуг в области растениеводства, декоративного садоводства и животноводства, кроме ветеринарных услуг; охота и разведение диких животных, включая предоставление услуг в этих областях;
 лесоводство и лесозаготовки;
 предоставление услуг в области лесоводства и лесозаготовок, в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, утвержденным Приказом Федерального агентства

по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2007 N 329-ст (далее ОКВЭД): раздел А, коды 01.4, 01.5, 02.01, 02.02.
 2. Рыболовство, рыбоводство и предоставление услуг в этих областях, в соответствии с ОКВЭД: раздел В, код 05.
 3. Разработка каменных карьеров; добыча гравия, песка и глины, в соответствии с ОКВЭД: раздел С, коды 14.1; 14.2.

4. Производство мяса и мясoproдуктов; переработка рыбы; переработка картофеля и овощей; производство молочных продуктов; производство готовых кормов для животных; производство прочих пищевых продуктов; производство безалкогольных напитков; производство одежды; выделка и крашение меха; производство изделий из кожи и обуви;

обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели; производство целлюлозы, древесной массы, бумаги, картона и изделий из них; издательская и полиграфическая деятельность, тиражирование записанных носителей информации; производство мебели и прочей продукции, не включенной в другие группировки; обработка вторичного сырья, в соответствии с ОКВЭД: раздел D, коды 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7; 15.8; 15.98; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 24; 25; 26; 27; 28; 29.1; 29.2; 29.3; 29.4; 29.5; 29.7; 30; 31; 32; 33; 34; 35; 36; 37.

5. Производство, передача и распределение электроэнергии, газа, пара и горячей воды; сбор, очистка и распределение воды, в соответствии с ОКВЭД: раздел E, коды 40, 41.
 6. Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств; ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования, в соответствии с ОКВЭД: раздел G, коды - 50.2; 52.7.

7. Деятельность гостиниц; деятельность прочих мест для временного проживания, в соответствии с ОКВЭД: раздел H, коды 55.1; 55.2.
 8. Деятельность сухопутного транспорта; деятельность водного транспорта;

вспомогательная и дополнительная транспортная деятельность; связь, в соответствии с ОКВЭД: раздел I, коды 60; 61; 62; 63; 64.
 9. Прокат бытовых изделий и предметов личного пользования; деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий;

деятельность в области права; деятельность в области бухгалтерского учета и аудита; консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления предприятием;

деятельность в области архитектуры; инженерно-техническое проектирование; геолого-разведочные и геофизические работы; геодезическая и картографическая деятельность; деятельность в области стандартизации и метрологии; деятельность в области гидрометеорологии

и смежных с ней областях; виды деятельности, связанные с решением технических задач, не включенные в другие группировки; чистка и уборка производственных и жилых помещений, оборудования и транспортных средств; деятельность в области фотографии; упаковывание;

предоставление секретарских, редакторских услуг и услуг по переводу; деятельность в области дизайна; предоставление услуг по оформлению помещений, деятельность по организации ярмарок, выставок и конгрессов, в соответствии с ОКВЭД: раздел K, коды 71.4; 72; 73; 74.11; 74.12; 74.14; 74.20; 74.3; 74.7; 74.81; 74.82; 74.85; 74.87.4; 74.87.5.

10. Образование, в соответствии с ОКВЭД: раздел M, код 80.
 11. Здравоохранение и предоставление социальных услуг, в соответствии с ОКВЭД: раздел N, коды - 85, 85.32;
 12. Сбор сточных вод, отходов и аналогичная деятельность; деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта;

предоставление персональных услуг, в соответствии с ОКВЭД: раздел O, коды 90; 92; 93;
 13. Проведение расследований и обеспечение безопасности в соответствии с ОКВЭД: раздел J, код - 74.6.

Приложение 2 к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить _____ (полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы) субсидию на возмещение части затрат, связанных с _____

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес индекс _____

Фактический адрес индекс _____

Телефон: _____

расчетный счет № _____

наименование банка _____

ИНН _____

КПП _____

Состоит на налоговом учете в _____

Применяемая система налогообложения (отметить любым знаком):
 общая;
 упрощенная (УСНО);
 патентная;
 в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД);
 в виде единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН).

Основной вид деятельности по ОКВЭД _____

Является участником соглашений о разделе продукции _____ (да/нет)

Является профессиональным участником рынка ценных бумаг _____ (да/нет)

Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров _____ (да/нет)

Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых _____ (да/нет)

2. Средняя численность работников заявителя с начала коммерческой деятельности и по дату обращения за субсидией, с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, человек _____

3. Размер средней заработной платы, рублей _____ (на последнюю отчетную дату)

4. Была ли предоставлена муниципальная поддержка в форме субсидий или грантов на организацию предпринимательской деятельности на территории ЭМР? Если да, перечислить товары, приобретенные на средства субсидии или гранта _____

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат, утвержденным постановлением Администрации № _____ от _____ 20__ г.

Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Главный бухгалтер (для юридических лиц) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____
 Отметки о получении заявления:

«ПОЛУЧЕНО» _____
 Отметка ответственного лица, принявшего заявление, с полным пакетом документов

Ф.И.О. _____
 Должность _____

Подпись _____ Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

СПРАВКА-РАСЧЕТ
 субсидии на возмещение части расходов продукции традиционных промыслов

(заявитель субсидии)
 за «___» _____ 20__ год

Наименование продукции	Количество заготовленной продукции, кг	Количество реализованной продукции, кг	Расходы, понесенные субъектом малого или среднего предпринимательства, в том числе:				Размер субсидии, руб.
			на заготовку, руб.	на транспортировку, руб.	на переработку, руб.	итого, руб.	
А	1	2	3	4	5	6	7
Мясо							
Рыба							
Дикоросы							
Итого:							

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

Справка об имущественном и финансовом состоянии

(полное наименование заявителя)
 1. Сведения об имуществе:

тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость за предшествующий календарный год
Всего	

Сведения о финансовом состоянии:
 Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доходы от основной деятельности) за период, за предшествующий календарный год, тыс. рублей: _____.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Главный бухгалтер (для юридических лиц) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

Расчет субсидии, предоставляемой за счет средств районного бюджета на возмещение части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства на территории Эвенкийского муниципального района

Прошу предоставить _____ (полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы) субсидию на возмещение части затрат, связанных с _____

ИНН _____ р/счет _____ в _____ (наименование банка)

БИК _____ кор.счет _____

Вид деятельности субъекта малого или среднего предпринимательства по ОКВЭД _____

1. Стоимость произведенных затрат _____ рублей

2. Размер субсидии _____ % _____ рублей

Расчет выполнен: _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства



Наименование органа, представившего поддержку, -
АДМИНИСТРАЦИЯ ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Основание для включения (исключения) сведений реестр	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства получателя поддержки				Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
		наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	почтовый адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки	основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	идентификационный номер налогоплательщика	вид поддержки	форма поддержки	размер поддержки (руб.)	срок оказания поддержки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ N 7

к Положению
о порядке предоставления субсидий
субъектам малого и среднего
предпринимательства

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства

п. Тура «...» 20 г.

Администрация Эвенкийского муниципального района Красноярского края, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице заместителя Главы администрации – председателя Административной комиссии, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____

(Ф.И.О., должность) действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением «Администрация» обязуется перечислить «Получателю субсидии» субсидию _____ (полное наименование вида субсидии) в соответствии с утвержденным Постановлением администрации района «Об утверждении муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Развитие и поддержка отраслей экономики Эвенкийского муниципального района на 2014 - 2016 годы» 1.2. Субсидия предоставляется при условии выполнения «Получателем субсидии» обязательств, установленных настоящим Соглашением и Положением о предоставлении субсидии, с которыми «Получатель субсидии» ознакомлен до подписания Соглашения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «Администрация» обязуется:
2.1.1. Предоставить субсидию «Получателю субсидии» в порядке и размере, установленных Положением о предоставлении субсидии.
2.1.2. Осуществлять перечисление субсидии в течение 10 (десяти) дней со дня доведения объемов финансирования финансовым управлением администрации района для оплаты денежных обязательств на расчетный счет «Получателя субсидии», открытый в кредитной организации (банке).
2.2. «Администрация» вправе:
2.2.1. Запрашивать у «Получателя субсидии» информацию и документы, необходимые для реализации настоящего Соглашения.
2.2.2. Проводить проверки исполнения «Получателем субсидии» условий настоящего Соглашения и запрашивать у «Получателя субсидии» необходимую информацию и документы.
2.2.3. Контроль за соблюдением условий исполнения Соглашения осуществляет управление экономики администрации Эвенкийского муниципального района (далее - Уполномоченный орган). Уполномоченный орган вправе осуществлять проверки деятельности «Получателя субсидии» с выездом на место осуществления деятельности «Получателя субсидии».
2.3. «Получатель субсидии» обязуется:
2.3.1. Соблюдать условия предоставления субсидии, установленные настоящим Соглашением и Положением о предоставлении субсидии.
2.3.2. Обеспечить целевое использование субсидии в соответствии с условиями настоящего Соглашения и Положения о предоставлении субсидии.
2.3.3. Обеспечить достижение следующих целевых показателей эффективности использования средств субсидии в течение 2 (двух) лет после поступления субсидии на расчетный счет «Получателя субсидии» в кредитной организации (банке):

№ п/п	Наименование целевого показателя	Достигнутый результат
1	Количество созданных рабочих мест (ед.)	
2	Количество сохраненных рабочих мест (ед.)	
3	Средняя заработная плата работников (тыс. руб.)	

2.3.4. Представлять в Уполномоченный орган: в 2014 году: ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за четвертый квартал до 15 января 2015 года, в 2015 году: ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за четвертый квартал до 15 января 2016 года, в 2016 году: ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за четвертый квартал до 15 января 2016 года информацию о выполнении обязательств в соответствии с пп. 2.3.3 настоящего Соглашения по форме согласно приложению N 1 к Соглашению.
2.4. «Получатель субсидии» вправе:
2.4.1. Требовать перечисления субсидии на цели, в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением, при условии выполнения соответствующих обязательств по настоящему Соглашению.
2.4.2. Обращаться в Уполномоченный орган за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.
2.4.3. Участвовать в осуществлении Уполномоченным органом контроля за исполнением условий предоставления субсидии.
2.5. В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о реорганизации либо ликвидации субъекта малого или среднего предпринимательства уведомить об этом «Администрацию».

3. ОСНОВАНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ (СОКРАЩЕНИЯ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Приостановление (сокращение) перечисления субсидии осуществляется в случаях: нецелевого использования субсидии; нарушения «Получателем субсидии» условий, установленных Положением о предоставлении субсидии и подпунктом 2.3.3 настоящего

Соглашения; непредставления «Получателем субсидии» информации в порядке и в сроки, установленные в подпункте 2.3.4 настоящего Соглашения; 3.2. В случае выявления Уполномоченным органом факта нарушения «Получателем субсидии» условий, установленных пунктом 3.1 настоящего Соглашения «Получатель субсидии» обязуется в течение 10 (десяти) дней со дня получения решения о возврате субсидии осуществить возврат субсидии в городской бюджет.

4. СУММА СУБСИДИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

4.1. «Администрация» предоставляет «Получателю субсидии» субсидию за счет средств районного бюджета и (или) краевого бюджета и (или) федерального бюджета в размере - _____ руб.
4.2. Размер субсидии устанавливается в соответствии с Постановлением администрации Эвенкийского муниципального района от 00.00.2014 N 000 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства», в рамках реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка отраслей экономики Эвенкийского муниципального района на 2014 - 2016 годы».
4.3. Перечисление денежных средств осуществляется после представления «Получателем субсидии» документов, подтверждающих затраты «Получателя субсидии».
4.4. Перечень документов для предоставления субсидии определен Постановлением администрации района «Об утверждении муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Развитие и поддержка отраслей экономики Эвенкийского муниципального района на 2014 - 2016 годы».
4.5. Перечисление денежных средств на расчетный счет «Получателя субсидии» производится в течение 10 (десяти) рабочих дней после заключения настоящего Соглашения, но не позднее 25.12.2014.
4.6. Оплата по Соглашению осуществляется по безналичному расчету платежными поручениями путем перечисления «Администрацией» денежных средств на расчетный счет «Получателя субсидии», указанный в разделе 8 «Адреса и реквизиты Сторон» настоящего Соглашения. В случае изменения реквизитов «Получатель субсидии» обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом «Администрации» с указанием новых реквизитов. В случае неверного указания реквизитов «Получателем субсидии» все риски, связанные с перечислением «Администрацией» денежных средств на указанный в настоящем Соглашении расчетный счет «Получателя субсидии», несет «Получатель субсидии».

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящее Соглашение может быть дополнено или изменено по взаимному письменному согласию Сторон.
5.2. В случае принятия нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Субсидий, предусмотренных долгосрочными целевыми программами, настоящее Соглашение изменяется и дополняется в соответствии с их требованиями.
5.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
5.4. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.
6.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Соглашению, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т.д.
6.3. Споры, возникающие в связи с исполнением обязательств по настоящему Соглашению, решаются Сторонами путем переговоров.
6.4. При невозможности урегулирования разногласий споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31.12.2014, за исключением подпункта 2.3.4 Соглашения. Подпункт 2.3.4 Соглашения действует до 31.12.2016.
7.2. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному письменному согласию Сторон в установленном порядке.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Главный распорядитель
Администрация Эвенкийского муниципального района
Юридический адрес: 648000, п. Тура, ул. Советская 2
Банковские реквизиты:
р/с 4010181060000010001, открытый в ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому кр. г. Красноярск. Получатель УФК по Красноярскому краю (Департамент финансов ЭМР по Красноярскому краю л/с 04193017880)
ИНН 8801012940 КПП 880101001
БИК 40407001
ОКАТО 4250000001
Получатель субсидии
Юридический адрес:
Почтовый адрес:
Банковские реквизиты:
Тел./факс

Главный распорядитель
заместитель Главы администрации
Эвенкийского муниципального
района Красноярского края

Получатель

_____/ А.В. Николаенко

«...» 20
М.П.

_____/

«...» 20
М.П.

М.П.



Показатель	2014 год	2015 год	2016 год	Исполнение (неисполнение) обязательств по Соглашению
1	2	3	4	5
Количество созданных рабочих мест (ед.)				
Количество сохраненных рабочих мест (ед.)				
Средняя заработная плата работников (тыс. руб.)				

Показатель	Январь	Февраль	Март	апрель	Май	Июнь	Июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	За отчетный год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Количество созданных рабочих мест (ед.)													
Количество сохраненных рабочих мест (ед.)													
Средняя заработная плата работников (тыс. руб.)													

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» 04 2014г. п. Тура № 239-п

Об утверждении Порядка предоставления и возврата субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), ведущим оленеводческое хозяйство в Эвенкийском муниципальном районе, на возмещение части затрат по капитальному ремонту, реконструкции, строительству изгородей для содержания домашнего северного оленя

В соответствии с Решением Эвенкийского районного Совета депутатов от 17.12.2013 г. № 3-1254-17 «О районном бюджете на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы», на основании постановления администрации Эвенкийского муниципального района от 30.10.2013 г. № 903-п «Об утверждении муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Развитие сельского хозяйства в Эвенкийском муниципальном районе» на 2014-2016 годы», в целях создания условий для сохранения поголовья домашнего северного оленя на территории Эвенкийского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления и возврата субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), ведущим оленеводческое хозяйство в Эвенкийском муниципальном районе, на возмещение части затрат по капитальному ремонту, реконструкции, строительству изгородей для содержания домашнего северного оленя согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Эвенкийского муниципального района по вопросам КМНС, сельского хозяйства и природопользования В.Д. Топоchenok.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».

Глава администрации п/п А.Ю. Черкасов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации района от «02» 04 2014 г. № 239-п

Порядок предоставления и возврата субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), ведущим оленеводческое хозяйство в Эвенкийском муниципальном районе, на возмещение части затрат по капитальному ремонту, реконструкции, строительству изгородей для содержания домашнего северного оленя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок предоставления и возврата субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), ведущим оленеводческое хозяйство в Эвенкийском муниципальном районе, на возмещение части затрат по капитальному ремонту, реконструкции, строительству изгородей для содержания домашнего северного оленя (далее – Порядок) разработан в целях реализации Подпрограммы 2 «Поддержка и развитие традиционных отраслей хозяйствования коренных малочисленных народов Севера» в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Развитие сельского хозяйства в Эвенкийском муниципальном районе» на 2014-2016 годы», утвержденной Постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 30.10.2013 г. № 903-п (в редакции от 25.12.2013 г. № 1154-п) и определяет механизм предоставления и возврата субсидий, предоставляемых из районного бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), ведущим оленеводческое хозяйство в Эвенкийском муниципальном районе, на возмещение части затрат по капитальному ремонту, реконструкции, строительству изгородей для содержания домашнего северного оленя.
- 1.2. Перечисление субсидии осуществляется Департаментом по развитию сельского хозяйства, промыслов и делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Департамент) в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета и утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

2. Критерии отбора на получение субсидий

- 2.1. Право на получение субсидий имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), удовлетворяющие следующим критериям отбора (далее - заявители):
 - 2.1.1. Заявитель занимается разведением домашнего северного оленя;
 - 2.1.2. Образование у Заявителя части затрат, связанных с капитальным ремонтом, реконструкцией, строительством изгородей для содержания домашнего северного оленя;
 - 2.1.3. Заявитель отсутствует просроченная задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды;
 - 2.1.4. В отношении Заявителя не проводятся процедуры банкротства или ликвидации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - 2.1.5. Заявитель зарегистрирован на территории Эвенкийского муниципального района.

3. Цели и условия предоставления субсидий

- 3.1. Субсидии предоставляются на возмещение произведенных затрат на следующие цели:
 - 3.1.1. На проведение капитального ремонта, реконструкции изгородей для содержания домашнего северного оленя;
 - 3.1.2. На приобретение и доставку материалов для капитального ремонта, реконструкции, строительства изгородей для содержания домашнего северного оленя.
- 3.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе и должны быть использованы по целевому назначению. Субсидии, использование которых по целевому назначению невозможно по независящим от получателя субсидии причинам, а также остатки неиспользованных субсидий должны быть возвращены в районный бюджет до конца текущего финансового года.
- 3.3. Субсидии предоставляются при отсутствии фактов несвоевременного представления отчетов об использовании субсидий, предоставленных для полной или частичной оплаты понесенных расходов.

4. Порядок предоставления субсидий

- 4.1. Для получения субсидии заявителю необходимо представить в Департамент следующие документы:
 - 1) заявление на предоставление субсидии, согласно приложению №1 к Порядку;
 - 2) копии учредительных документов, заверенные Заявителем;
 - 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную территориальным налоговым органом в срок не ранее 30 календарных дней до даты представления документов на предоставление субсидии в Департамент или распечатанную на бумажном носителе копию страницы официального сайта Федеральной налоговой службы РФ в сети Интернет, содержащий сведения о месте нахождения Получателя, заверенную Получателем;
 - 4) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций не ранее 30 календарных дней до даты предоставления документов на предоставление субсидии в Департамент;
 - 5) заверенные копии контрактов (договоров), на основании которых осуществлялось приобретение, доставка, капитальный ремонт, реконструкция, строительство изгородей для содержания домашних северных оленей;
 - 6) заверенные копии документов (счета-фактуры, платежные поручения, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ), подтверждающих фактическое исполнение контракта (договора), выполнения работ, оказания услуг.

Копии должны быть качественно исполнены, заверены подписью руководителя и главного бухгалтера заявителя и печатью организации.

4.2. Департамент в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит проверку представленных документов.

В случае, если заявители некорректно оформили документы или представили не все документы, указанные в пункте 4.1 Порядка, срок рассмотрения документов продлевается до даты устранения всех замечаний по документам или предоставления недостающих документов.

4.3. Департамент проверяет предоставленные заявителем документы, составляет реестр получателей субсидии и выносит его на рассмотрение заседания Комиссии по отбору претендентов на право получения субсидий на компенсацию затрат или недополученных расходов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на территории Эвенкийского муниципального района, утвержденной Постановлением администрации Эвенкийского муниципального района от 26.11.2013г. №1022-п (далее – Комиссия).

4.4. Комиссия не позднее 5 рабочих дней со дня представления Получателем перечисленных в пункте 4.1 настоящего Порядка документов принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Комиссия принимает решение об отказе Получателю в предоставлении субсидии в случаях:

- несоответствия Получателя категории лиц, определенной пунктом 2.1 настоящего Порядка;
- несоответствия документов, представленных Получателем, требованиям настоящего Порядка;
- неполного представления Получателем документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка;
- несоответствия Получателя условиям предоставления субсидий, установленных пунктом 3.1 настоящего Порядка.

4.5. Субсидия не предоставляется Получателям субсидии в случае введения в отношении их процедуры банкротства и наличия задолженности по налогам и сборам.

4.6. Размер субсидии устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью районного бюджета на текущий финансовый год.

4.7. Решение о предоставлении субсидии оформляется приказом Департамента с учетом рекомендаций Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента вынесения соответствующего решения (протокола).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Департамент направляет письменное уведомление с указанием причин отказа в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения (протокола).

Приказ о предоставлении субсидии является основанием для перечисления денежных средств на счет получателя субсидии. Департамент в установленном порядке производит перечисление целевых средств на счет получателя субсидии.

Отсутствие денежных средств для перечисления субсидий в районном бюджете является основанием для прекращения субсидирования заявителей в одностороннем порядке.

4.8. В случае превышения совокупного финансового размера всех заявок на получение субсидии над объемом средств, выделенных из бюджета на реализацию данных мероприятий, предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности поступления заявлений.

4.9. Получатель субсидии представляет в Департамент отчет об использовании субсидий не позднее 30 дней с момента поступления бюджетных средств на расчетный счет.

5. Порядок возврата субсидии

- 5.1. В случае выявления нарушений условий о предоставлении субсидии, установления факта нецелевого использования субсидии к Получателю могут быть применены следующие меры:
 - предъявление требования об устранении выявленных нарушений;
 - приостановление предоставления субсидии;
 - предъявление уведомления о возврате неиспользованной или остатка неосвоенной субсидии, либо использованные не по целевому назначению.
- 5.2. Департамент направляет в адрес Получателя, допустившего нецелевое использование бюджетных средств и использованных не в полном объеме, уведомление о возврате предоставленных субсидий.
- 5.3. Получатель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления, но не позднее 15 января года следующего за отчетным, обязан произвести возврат ранее полученных сумм субсидии на лицевой счет Департамента.
- 5.4. В случае, если Получатель в добровольном порядке отказывается возвратить суммы субсидии, указанные в уведомлении, Департамент вправе обратиться в соответствующий суд с иском о принудительном взыскании вышеуказанных сумм субсидии.
- 5.5. Департамент, контрольно-ревизионное управление администрации Эвенкийского муниципального района, Контрольно-счетная палата Эвенкийского муниципального района осуществляют контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку предоставления и возврата субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), ведущим оленеводческое хозяйство в Эвенкийском муниципальном районе, на возмещение части затрат по капитальному ремонту, реконструкции, строительству изгородей для содержания домашнего северного оленя

Департамент по развитию сельского хозяйства, промыслов и делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края

Заявление на предоставление субсидии на возмещение части затрат, связанных с возмещением части затрат по капитальному ремонту, реконструкции, строительству изгородей для содержания домашнего северного оленя

1. Сведения о Заявителе: _____
(полное наименование организации)

_____ (почтовый адрес места нахождения, телефон)

_____ (ОГРН, ИНН/КПП)

_____ (банковские реквизиты)

2. Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат, связанных с возмещением части затрат по капитальному ремонту, реконструкции, строительству изгородей для содержания домашнего северного оленя.

В отношении _____ (указать наименование юридического лица) не ведутся процедуры банкротства или ликвидации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

К настоящему заявлению прилагаются:

_____ (дата подачи заявления: число месяц, год)

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

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» 04 2014г. п. Тура № 243-п

О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 17.01.2014 №15-п «Об утверждении Порядка и условий предоставления социальных гарантий и компенсаций гражданам, осуществляющим трудовую деятельность в качестве оленеводов на территории Эвенкийского муниципального района»

На основании постановления администрации Эвенкийского муниципального района от 30.10.2013 г. №903-п «Об утверждении муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Развитие сельского хозяйства в Эвенкийском муниципальном районе» на 2014-2016 годы» (в редакции от 25.12.2013 г. №1154-п) в целях оказания социальной защиты граждан, осуществляющих свою деятельность



адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Отчет
о невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены контракта и иных существенных условий исполнения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных нужд

Реквизиты и предмет контракта	Основания осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Цена контракта	Обоснование иных существенных условий контракта (информация о количестве товара, являющегося предметом контракта; - место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта; - сроки поставки товара (завершения работы) либо график оказания услуг; - иное - указать).
-------------------------------	--	----------------	---

Работник контрактной службы/контрактный управляющий

(должность)

/ /
(подпись/расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.
Ф.И.О. исполнителя/контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к порядку

Примерная (рекомендуемая) форма обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к обращению от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Примерная (рекомендуемая) форма обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (указывается предмет контракта)

Основные характеристики объекта закупки	
Используемый метод определения НМЦК	
с обоснованием:	
Расчет НМЦК	
Дата подготовки обоснования НМЦК:	

Работник контрактной службы/
контрактный управляющий:

(должность)

/ /
(подпись/расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.
Ф.И.О. исполнителя/контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к порядку

Примерная форма решения о согласовании

(на бланке КРУ)

_____ (должность, инициалы и фамилия)

_____ (руководителя субъекта обращения)

Обращение _____
(наименование субъекта обращения)

о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на закупку _____

(предмет контракта)

с _____ (наименование поставщика)
(подрядчика, исполнителя) от _____ 20 ____ года № ____ Контрольно-ревизионным управлением Администрации Эвенкийского муниципального района рассмотрено.

По результатам рассмотрения обращения сообщают следующее.
В результате проведенной проверки документов, представленных в установленном порядке, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок не установлено.

На основании вышеизложенного, Контрольно-ревизионное Управление Администрации Эвенкийского муниципального района соглашается

_____ (наименование субъекта обращения)
возможность заключения контракта с _____
(наименование поставщика (подрядчика, исполнителя))

Начальник контрольно-ревизионного управления _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Инициалы и фамилия исполнителя документа.
Телефон исполнителя документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к порядку

Примерная форма решения об отказе в согласовании
(на бланке КРУ)

_____ (должность, инициалы и фамилия)

_____ руководителя субъекта обращения)

Обращение _____
(наименование субъекта обращения)

о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на закупку _____

(предмет контракта)

с _____ (наименование поставщика)
(подрядчика, исполнителя) от _____ 20 ____ года № ____ Контрольно-ревизионным управлением Администрации района рассмотрено.

По результатам рассмотрения обращения сообщают следующее.
В результате проведенной проверки документов, представленных в установленном порядке, установлено _____

(сведения о результатах обращения, наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные нормы законодательства о закупках)

На основании вышеизложенного, контрольно-ревизионное Управление Администрации района _____
(наименование субъекта обращения)
отказывает в возможности заключения контракта с _____
(наименование поставщика (подрядчика, исполнителя))

Начальник контрольно-ревизионного управления _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Инициалы и фамилия исполнителя документа.
Телефон исполнителя документа.

АДМИНИСТРАЦИЯ Эвенкийского муниципального района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» 04 2014г.

п. Тура

№ 253-п

Об утверждении Порядка осуществления полномочий Контрольно-ревизионным управлением Администрации ЭМР по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий Контрольно-ревизионным управлением Администрации ЭМР по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2014г., за исключением пунктов, для которых установлен иной порядок вступления в силу.

Пункты 52–70 приложения к постановлению, за исключением подпункта 1 пункта 53, вступают в силу с 01.04.2014г.

Подпункт 1 пункта 53 приложения к постановлению вступает в силу с 01.01.2016г.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Эвенкийская жизнь» и разместить на официальном сайте Эвенкийского муниципального района.

Глава администрации

п/п

А.Ю. Черкасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации ЭМР от «04» 04 2014г. № 253-п

ПОРЯДОК

осуществления полномочий Контрольно-ревизионным управлением Администрации ЭМР по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Эвенкийского муниципального района (далее – бюджет района).

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета района в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители) средств бюджета района;
- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета района;
- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета района;
- получатели средств бюджета района;
- муниципальные учреждения района;
- муниципальные унитарные предприятия района;

хозяйственные товарищества и общества с участием района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

3. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансово-вых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-ревизионного управления Администрации ЭМР (далее – КРУ) на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его за-просу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

II. Планирование контрольной деятельности

4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности КРУ на очередной финансовый год (далее – план контрольной деятельности).

5. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

6. План контрольной деятельности должен содержать:

- наименование объекта контроля;
- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

7. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

- полномочия КРУ;
- периодичность проведения КРУ контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;
- степень обеспеченности КРУ ресурсами (трудowymi, техническими, материальными);
- сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

8. План контрольной деятельности формируется КРУ с учетом поручений Главы администрации района, Первого заместителя Главы администрации, предложений руководителей органов администрации района.

9. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Эвенкийского муниципального района контрольных мероприятиях.

10. План контрольной деятельности подписывается руководителем КРУ, согласовывается с курирующим заместителем Главы администрации и утверждается Главой администрации района не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем КРУ по согласованию с курирующим заместителем и утверждается Главой администрации района.

11. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем КРУ. Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев (для осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд), за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

12. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель КРУ.

13. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

14. КРУ проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя КРУ, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, органи-заций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений Главы администрации района, первого заместителя Главы администрации района.

15. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

- внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям КРУ;
- проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

