

КРАСНОЕ ЗНАМЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 декабря 2011 г. N 2505 Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Тюменского муниципального района

В соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 26.02.2007 N 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 и статьей 31 Устава муниципального образования Тюменский муниципальный район:

1. Определить размер взимаемой платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) на территории Тюменского муниципального района:

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД - 100 рублей;
- за предоставление сведений, содержащихся

в одном разделе ИСОГД - 1000 рублей.

2. Утвердить расчетный размер оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, согласно Приложению N 1 к постановлению.

4. Плата за предоставление сведений и копий документов, содержащихся в ИСОГД, зачисляется в доход бюджета Тюменского муниципального района по реквизитам, указанным в Приложении N 2 к постановлению.

5. Опубликовать постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Тюменского муниципального района в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района.

В.ГУЛЬТЯЕВ,
глава района.

Приложение N 1 к постановлению администрации от 13 декабря 2011 г. N 2505

Расчетные размеры платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Расчетные размеры платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, согласно приложению к приказу Минэкономразвития РФ от 26.02.2007 г. N 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» определяются по следующим формулам:

$$Пд = Pn / (10 * Kp + Kd), (1)$$

$$Пр = Пд * 10, (2)$$

где:
Пд - расчетный размер платы за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

Пр - расчетный размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

Рп - расходы бюджета муниципального образования на планируемый год, направляемые на финансирование ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

Кр - количество фактов предоставления сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществленных за плату по результатам предыдущего года;

Кд - количество фактов предоставления копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществленных за плату по результатам предыдущего года;

10 - постоянный коэффициент, равный отношению максимальных размеров платы за предоставление Сведений, установленных пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 25, ст. 2725) (далее - максимальные размеры платы).

$$Пд = 2,092 \cdot 0,90 / (10 * 0 + 0)$$

$$Пд = 209,209$$

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» принимаем **Пд = 100 рублей.**

$$Пр = 2,092 \cdot 0,9 * 10$$

$$Пр = 2,092 \cdot 0,90$$

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» принимаем **Пр = 1000 рублей.**

¹ под фактами предоставления сведений, содержащихся в одном разделе и одной копии документа ИСОГД, понимаются зарегистрированные в отделе мониторинга градостроительной деятельности факты выдачи сведений, содержащихся в одном разделе, и факты выдачи одной копии документа ИСОГД.

Приложение N 2 к постановлению администрации от 13 декабря 2011 г. N 2505

Реквизиты перечисления платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Тюменского муниципального района (Квитанция)

Наименование получателя платежа: УФК по Тюменской области (администрация Тюменского муниципального района)
ИНН 7204095797 К/СЧ 720401001
Номер счета получателя платежа: 401018103000000100005
Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Тюменской области

БИК: 047102001
Код бюджетной классификации: 102 115 02050 05 0000 140
Код ОКАТО: 71244800000
Наименование платежа: Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД по заявлению вх. N _____ от _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 декабря 2011 г. N 2537

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В целях информационного обеспечения градостроительной деятельности на территории Тюменского муниципального района, в соответствии со статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Тюменский муниципальный район:

1. Утвердить административный регламент пре-

доставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Опубликовать постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Тюменского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Дезорцева Ю.Г., заместителя главы района.

В.ГУЛЬТЯЕВ, глава района.

Приложение к постановлению администрации Тюменского муниципального района от 13 декабря 2011 г. N 2537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заин-

тересованные в получении сведений из информационной системы (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги -

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Тюменского муниципального района.

Структурное подразделение Тюменского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - управление архитектуры Тюменского муниципального района (далее - Управление).

Сведения о месте нахождения структурных подразделений администрации Тюменского муниципального района, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет:

- общий отдел администрации Тюменского муниципального района: г.Тюмень, ул.Московский тракт, 115, каб. 313, тел. 30-46-75;

- отдел по работе с обращениями граждан администрации Тюменского муниципального района: г.Тюмень, ул.Московский тракт, 115, каб. 208, тел. 62-50-66;

- управление архитектуры администрации Тюменского муниципального района: г.Тюмень, ул.Московский тракт, 115, каб. 400, тел. 30-03-89, 30-10-41;

- официальный сайт Тюменского муниципального района в сети Интернет: www.atmr.ru.

График работы администрации Тюменского муниципального района:

- понедельник - четверг, с 8.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00;

- пятница, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- нерабочие дни: суббота, воскресенье.

График работы Управления архитектуры:

- приемные дни: вторник и четверг, с 8.00 до 12.00;

- не приемные дни: понедельник, среда, пятница;

- нерабочие дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий оплату сведений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- наличие в заявлении исправлений, поврежденных, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление содержит противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, ее объем;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.8. В предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть отказано в случаях:

- установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений;

- отсутствия запрашиваемых сведений в ИСОГД;

- отсутствия возможности определить из обращения территорию или объект недвижимости, на которые запрашиваются сведения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, устанавливается органами местного самоуправления на основании методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, утвержденных приказом Министерства экономического развития РФ от 26.02.2007 г. N 57, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 г. N 363.

Бесплатно содержащиеся в ИСОГД сведения предоставляются по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, и в случаях, предусмотренных федеральными законами по запросам физических и юридических лиц.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Тюменского муниципального района.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией с указанными реквизитами согласно Приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Тюменского муниципального района, подлежит возврату в случае отказа Управления в предоставлении сведений, содержащихся в информа-

ционной системе, по основаниям, предусмотренным п. 2.8. настоящего административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, осуществляется на основании письменного заявления о возврате денежных средств, поданного заявителем в администрацию Тюменского муниципального района по форме согласно Приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Администрация Тюменского муниципального района в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня с момента поступления заявления.

Регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности места для организации парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность;

- наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (пандус, места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы администрации Тюменского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе депозитария заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отче-

ство, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка, прием и регистрация заявления;
- определение общего размера платы за сведения, содержащиеся в ИСОГД;
- уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений из ИСОГД;
- принятие решения о подготовке сведений из информационной системы, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка сведений из информационной системы, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Проверка, прием и регистрация заявления. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с Приложением N 2 к настоящему административному регламенту.

Управление документационного обеспечения и организационной работы Тюменского муниципального района (специалист общего отдела или отдела по работе с обращениями граждан):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения формы заявления;
- определяет платность или бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует в установленном порядке заявление, ставит на копии заявления отметку о дате регистрации заявления и передает ее заявителю;
- передает заявление в Управление архитектуры Тюменского муниципального района.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

После передачи Управлением документационного обеспечения и организационной работы в Управление архитектуры заявления о предоставлении сведений специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела мониторинга градостроительной деятельности) регистрирует данное заявление в книге учета заявок ИСОГД (в электронном и бумажном виде).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение одного дня.

3.3.2. Определение общего размера платы за сведения, содержащиеся в ИСОГД и уведомление заявителя о размере такой платы.

Специалист отдела мониторинга градостроительной деятельности в течение 3 дней, исходя из объема запрашиваемых сведений, определяет общий размер платы за предоставление сведений из информационной системы и уведомляет об этом заявителя не позднее следующего дня после определения расчета посредством вручения квитанции об оплате за предоставление сведений из информационной системы лично под роспись.

3.3.3. Принятие решения о подготовке сведений из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения документа, подтверждающего

внесение платы за предоставление сведений из информационной системы, специалист отдела мониторинга градостроительной деятельности в течение 2 дней устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке сведений из информационной системы.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Подготовка сведений из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о подготовке сведений из информационной системы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней подготавливает сведения из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сопроводительное письмо о направлении сведений из информационной системы или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается исполнителем, начальником соответствующего отдела, руководителем управления или уполномоченным заместителем руководителя управления, и в течение 4 дней подписывается заместителем главы района.

3.3.5. Вручение (направление) сведений, содержащихся в информационной системе, либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные сведения из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего дня после их подписания, в зависимости от указанного заявителем способа доставки, выдаются под роспись заявителю по месту подачи заявления либо направляются по почте в адрес заявителя либо направляются в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями осуществляется руководителями отделов структурных подразделений администрации Тюменского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителями структурных подразделений администрации Тюменского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами и руководителями отделов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей муниципальных услуг, определенных настоящим регламентом, требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронном виде.

4.1.4. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в процессе предоставления, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Тюменского муниципального района, заместителя главы администрации Тюменского муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента;
- предоставления заместителю главы администрации Тюменского муниципального района, курирующему Управление архитектуры ежемесячных отчетов об исполнении административных процедур и соблюдении сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавлива-

ется администрацией Тюменского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Администрацией Тюменского муниципального района могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуг, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Управления архитектуры несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном, соответственно, федеральными законами, законами Тюменской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Тюменского муниципального района в сети Интернет (www.atm.ru), в форме письменных и устных обращений в администрацию Тюменского муниципального района, а также обращений граждан к главе администрации Тюменского муниципального района в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие: Специалистов, начальников отделов и начальника Управления - главе администрации или заместителю главы администрации Тюменского муниципального района, курирующему данное направление.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное или письменное обращение заявителя с жалобой.

5.3. Обращение, жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, при устном обращении;
- отсутствия сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя (последнее - при наличии) и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном порядке;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника органа или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения содержит подкиски, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления; если текст выписан карандашом, а также, если документ имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание; если текст не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.4. Рассмотрение обращения, жалобы заявителя может быть приостановлено до устранения причин, явившихся основанием для приостановления рассмотрения обращения, жалобы, в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действия, бездействия (в ком выразилось, кем принято);
- отсутствия подписи заявителя.

Письменный ответ с указанием причин приостановки рассмотрения обращения, жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. Заявители имеют право запрашивать и получать в администрации Тюменского муниципального района информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия специалистов Управления архитектуры по письменному требованию, направленному в администрацию Тюменского муниципального района. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных надлежащим образом, при их наличии в Управлении.

Сведения о графике приема должностных лиц

администрации Тюменского муниципального района, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- общий отдел администрации Тюменского муниципального района, каб.313, тел. 30-46-75 - понедельник - четверг, с 8.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00;

- отдел по работе с обращениями граждан администрации Тюменского муниципального района, 115, каб. 208, тел. 62-50-66 - понедельник - четверг, с 8.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.6. Должностные лица администрации Тюменского муниципального района проводят личный прием заявителя.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Тюменского муниципального района в сети Интернет (www.atm.ru) и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы.

В случае, если по обращению, жалобе требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица органа, в который поступило обращение, жалоба. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.8. Обращение, жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), его место жительства или пребывания;
- наименование структурного подразделения администрации Тюменского муниципального района, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица администрации Тюменского муниципального района, рассматривающие обращение, жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

5.9. По результатам рассмотрения обращения, жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов администрации Тюменского муниципального района, глава администрации или его заместитель принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия и решения либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий решение по результатам рассмотрения обращения, жалобы, направляется заявителю.

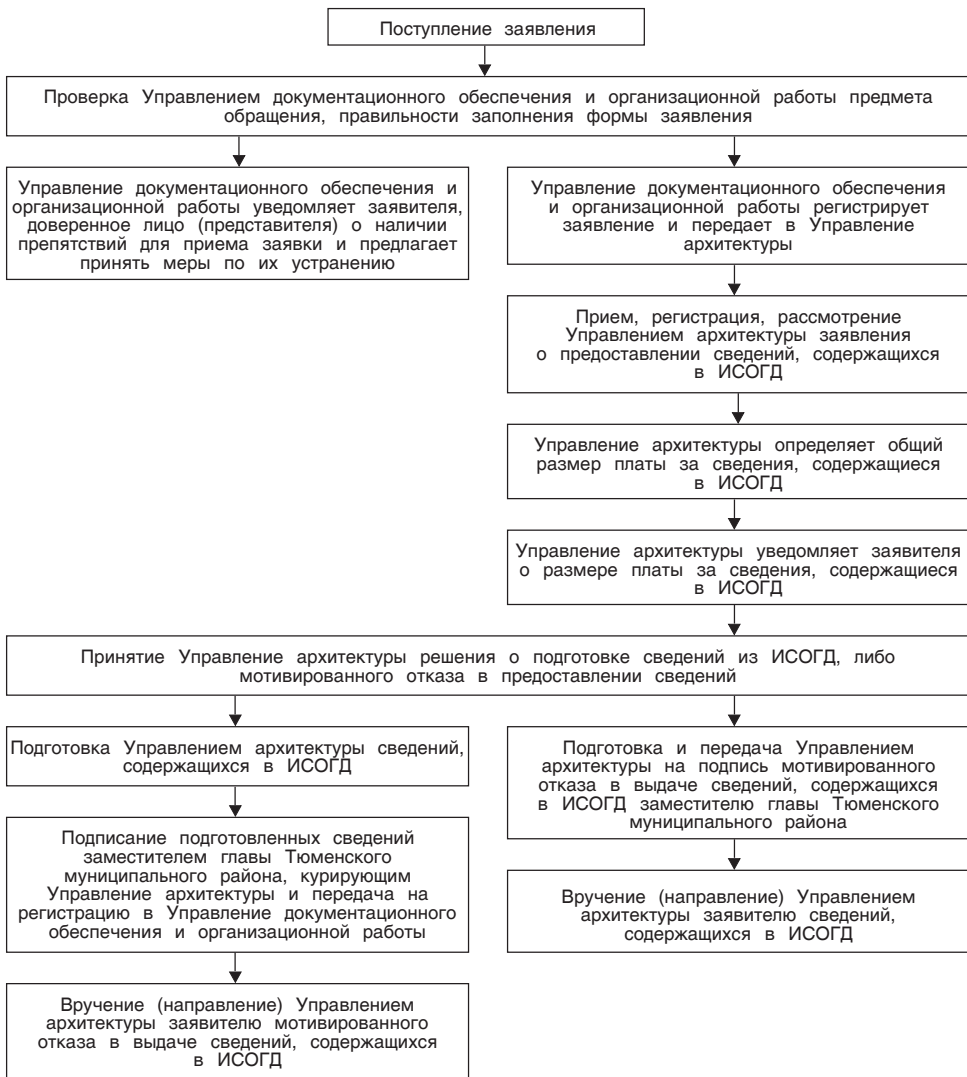
5.10. По результатам рассмотрения обращения, жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностного лица, ответственный работник Управления направляет заявителю письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы. В случае неправомерности обжалуемого действия или бездействия и решения должностное лицо, ответственный работник администрации Тюменского муниципального района принимает меры по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства и восстановлению нарушенных прав граждан.

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц администрации Тюменского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся на официальном сайте Тюменского муниципального района в сети Интернет (www.atm.ru). Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства или пребывания;
- наименование Управления архитектуры, должности, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение N 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В администрацию Тюменского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

(Ф.И.О. физического лица / наименование юридического лица / Ф.И.О. представителя юридического лица / адрес заявителя по прописке/ юридический адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

Прошу предоставить сведения, размещенные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта _____, расположенного по адресу: _____

1. Копию документа:
 Вид документа _____
 Реквизиты документа от _____ N _____
 Объект (наименование, адрес) _____
 Заказчик (указанный в документе) _____
 Количество экземпляров _____

2. Копию документа:
 Вид документа _____
 Реквизиты документа от _____ N _____
 Объект (наименование, адрес) _____
 Заказчик (указанный в документе) _____
 Количество экземпляров _____

3. Копию документа:
 Вид документа _____
 Реквизиты документа от _____ N _____
 Объект (наименование, адрес) _____
 Заказчик (указанный в документе) _____
 Количество экземпляров _____

4. Копию документа:
 Вид документа _____
 Реквизиты документа от _____ N _____
 Объект (наименование, адрес) _____
 Заказчик (указанный в документе) _____
 Количество экземпляров _____

К заявлению прилагаются _____
 Форма предоставления: _____
 - на бумажном и (или) электронном носителе (необходимое подчеркнуть);
 - текстовая и (или) графическая форма (необходимое подчеркнуть).
 Способ получения (доставки): получение заявителем лично/почтовым отправлением/ электронной почтой (необходимое подчеркнуть).

С условиями оплаты предоставления сведений ознакомлен (а)
 Дата _____
 Подпись _____
 Примечание:
 *Я предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение N 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Реквизиты перечисления платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Тюменского муниципального района (Квитанция)

Наименование получателя платежа: УФК по Тюменской области (администрация Тюменского муниципального района)
 ИНН 7204095797 КПК 720401001
 Номер счета получателя платежа: 40101810300000010005
 Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Тюменской области
 БИК: 047102001
 Код бюджетной классификации: 102 115 02050 05 0000 140
 Код ОКАТО: 71244800000
 Наименование платежа: оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД по заявлению вх. N _____ от _____

Приложение N 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате денежных средств, уплаченных за предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу вернуть денежные средства в сумме _____ (сумма прописью)
 перечисленные мною в _____ (наименование органа, получателя платежа)
 за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД по заявлению вх. N _____ от _____.
 Копия платежного документа о проведенной оплате от _____ N _____ прилагается.
 Дата _____
 Подпись _____

В администрацию Тюменского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 декабря 2011 г. N 2693

О признании утратившим силу постановления от 14.06.2011 N 1405

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством:
 1. Признать утратившим силу постановление администрации «Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией Тюменского муниципального района государственной функции по реализации государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства в части поддержки малых форм хозяйствования, в том числе предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах членами этих кредитных кооперативов - крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, а также сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, в которых не менее 70 процентов составляют крестьянские (фермерские) хозяйства и граждане, ведущие личное подсобное хозяйство» от 14.06.2011 N 1405.
 2. Опубликовать постановление в газете «Красное знамя».
 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

В.ГУЛЬТЯЕВ,
 глава района.

ДУМА КНЯЖЕВСКОГО МО

РЕШЕНИЕ от 18.11.2011 год N 44

О бюджете Княжевского МО на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов

Рассмотрев представленный бюджет Княжевского МО на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов, в соответствии с Уставом Княжевского МО и бюджетным Кодексом Российской Федерации Дума **РЕШИЛА:**

1. Основные характеристики бюджета Княжевского МО на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов.

- 1) Утвердить основные характеристики бюджета Княжевского МО на 2012 год:
 - 1.1. Общий объем доходов Княжевского МО на 2012 год в сумме 4749,7 тыс. рублей.
 - 1.2. Общий объем расходов Княжевского МО на 2012 год в сумме 4749,7 тыс. рублей.
 - 1.3. Верхний предел муниципального внутреннего долга Княжевского МО на 1 января 2013 года в сумме 0,0 тыс. рублей.
 - 1.4. Дефицит (профицит) бюджета Княжевского МО в сумме 0,0 тыс. рублей.
- 2) Утвердить основные характеристики бюджета Княжевского МО на 2013 и на 2014 год:
 - 2.1. Общий объем доходов Княжевского МО на 2013 год в сумме 4925,5 тыс. рублей и на 2014 год в сумме 5233,8 тыс. рублей.
 - 2.2. Общий объем расходов Княжевского МО на 2013 год в сумме 4925,5 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 119 тыс. руб., и на 2014 год в сумме 5233,8 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 254 тыс. руб.
 - 2.3. Верхний предел муниципального внутреннего долга Княжевского МО на 1 января 2014 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 1 января 2015 года в сумме 0,0 тыс. рублей.
 - 2.4. Дефицит (профицит) бюджета Княжевского МО на 2013 год 0,0 тыс. рублей и на 2014 год 0,0 тыс. рублей.

2. Распределение доходов между бюджетами бюджетной системы на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов.

- 2.1. Утвердить, что доходы бюджета Княжевского МО на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 года формируются в соответствии с действующим законодательством за счет федеральных налогов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, местных налогов, а также неналоговых доходов в соответствии с нормативами отчислений согласно Приложению N 1 к настоящему Решению.
- 2.2. Утвердить поступление доходов в бюджет Княжевского МО по группам, подгруппам и статьям бюджетной классификации на 2012 год согласно Приложению N 2.
- 2.3. Утвердить поступление доходов в бюджет Княжевского МО по группам, подгруппам и статьям бюджетной классификации на плановый период 2013 и 2014 года согласно Приложению N 3 к настоящему Решению.

3. Главные администраторы доходов бюджета муниципального образования с.Княжево и главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Княжевского муниципального образования.

- 3.1. Утвердить перечень главных администраторов доходов местного бюджета - федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления Тюменского муниципального района на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов согласно Приложению N 4 к настоящему Решению.

3.2. Утвердить перечень главных администраторов доходов местного бюджета - органов местного самоуправления муниципального образования на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов согласно Приложению N 5 к настоящему Решению.

3.4. Установить в 2012 году доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного на праве оперативного управления бюджетным учреждениям, являющимся получателями бюджетных средств, а также от продажи указанного имущества зачисляются в бюджет муниципального образования по нормативу 100 процентов.

3.5. Утвердить перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов по группам, подгруппам и статьям бюджетной классификации согласно Приложению N 10 к настоящему Решению.

4. Бюджетные ассигнования бюджета Княжевского МО на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов.

- 4.1. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Княжевского МО на 2012 год Приложению N 6 к настоящему Решению.
- 4.2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Княжевского МО на плановый период 2013 и 2014 год согласно Приложению N 7 к настоящему Решению.
- 4.3. Утвердить расходы Княжевского МО на 2012 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов ведомственной классификации расходов Княжевского МО согласно Приложению N 8.
- 4.4. Утвердить расходы Княжевского МО на 2013 и 2014 годы по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов ведомственной классификации расходов Княжевского МО согласно Приложению N 9 к настоящему Решению.
- 4.5. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на 2012 год в сумме 0 тыс. руб., на 2014 год в сумме 0 тыс. руб.

5. Источники финансирования дефицита бюджета Княжевского МО на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов.

- 5.1. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Княжевского МО на 2012 год по группам, подгруппам и статьям бюджетной классификации согласно Приложению N 11 к настоящему Решению.
- 5.2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Княжевского МО на плановый период 2013 и 2014 года по группам, подгруппам и статьям бюджетной классификации согласно Приложениям N 12 и N 13 к настоящему Решению.
- 5.3. Администрация вправе направить в 2012 году на покрытие кассовых расходов свободные остатки средств по состоянию на 01.01.2013 года, а также в 2013 году на 01.01.2014 года, в 2014 году на 1.01.2015 года.

6. Особенности использования бюджетных ассигнований бюджета Княжевского МО.

6.1. Учесть, что в разделе «Социальная политика» предусмотрены средства на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим администрации Кня-

жевского МО в соответствии с Положением об установлении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы и выборные муниципальные должности Княжевского муниципального образования.

6.2. Минимальный размер выплаты установленной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим на 2012 год составляет 3000 рублей в месяц.

6.3. Администрация Княжевского МО вправе в ходе исполнения бюджета по представлению получателей средств из местного бюджета вносить изменения в ведомственную структуру расходов местного бюджета в случае образовавшейся в ходе исполнения бюджета 2012 г., 2013 г., 2014 г. экономии по отдельным видам и статьям классификации расходов бюджета.

7. Межбюджетные трансферты.

7.1. Учить в бюджете Княжевского МО на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов поступление целевых субвенций, субсидий и дотаций на выполнение государственных полномочий и денежные средства из Фонда компенсаций на выравнивание бюджетной обеспеченности согласно Приложению N 14 к настоящему Решению.

8. Межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета Княжевского муниципального образования.

8.1. Утвердить в составе расходов бюджета Княжевского муниципального образования на 2012 год межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета Княжевского муниципального образования в бюджет Тюменского муниципального района, в соответствии с принятым Соглашением о передаче части полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления муниципального района, в сумме 582,0 тыс. руб.

8.2. Утвердить в составе расходов бюджета Княжевского муниципального образования на плановый период 2013-2014 годы межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета Княжевского муниципального образования в бюджет Тюменского муниципального района, в соответствии с принятым Соглашением о передаче части полномочий по вопросам местного значения органам местного самоуправления муниципального района, в сумме 617,0 тыс. руб. на 2013 год и 649,0 тыс. руб. на 2014 год.

9. Особенности исполнения бюджета Княжевского МО.

9.1. Установить следующие основания для внесения в 2012 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи Княжевского муниципального образования, без внесения изменений в решение о бюджете;

9.1.1 Увеличение бюджетных ассигнований на сумму остатков средств областного и районного бюджетов, по согла-

сованию с главными администраторами соответствующего бюджета.

9.2. Недостаточность бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств - с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5% общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных Думой Княжевского МО на их исполнения в текущем году.

9.3. Изменение состава или функций главного распорядителя бюджетных средств подведомственных им бюджетных учреждений.

9.4. Распределение бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе.

9.5. Перераспределение бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом.

9.6. Использование экономии бюджетных ассигнований текущего финансового года на оказания муниципальных услуг.

9.7. Установить, что отдельные функции органов местного самоуправления в рамках бюджетного процесса (в том числе по управлению средствами на едином счете бюджета Княжевского муниципального образования) осуществляются Финансово-казначейским управлением по Тюменскому району Департамента финансов Тюменской области в соответствии с заключенным соглашением.

9.8. Установить перечень бюджетополучателей денежных средств на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов согласно Приложению N 15 к настоящему Решению.

10. Муниципальные внутренние заимствования.

10.1. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Княжевского муниципального образования на 2012, 2013, 2014 гг. согласно Приложению N 16 к настоящему Решению.

11. Предоставление муниципальных гарантий.

11.1. Установить верхний предел муниципального долга Княжевского муниципального образования по муниципальным гарантиям муниципального образования на 1 января 2013 года в сумме 0 тыс. руб., на 1 января 2014 года в сумме 0 тыс.руб., на 1 января 2015 года в сумме 0 тыс.руб.

11.2. Утвердить Программу муниципальных гарантий Княжевского муниципального образования на 2012, 2013, 2014 гг. согласно Приложению N 17 к настоящему Решению.

11.3. Порядок предоставления муниципальных гарантий определяется администрацией Княжевского муниципального образования.

Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

Настоящее Решение вступает в силу с 1.01.2012 года.

И.ЦИГЛЕР,
председатель Думы.

Приложение N 2 к Решению Думы N 44 от 18.11.2011 г.

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА Княжевского МО на 2012 год

Наименование доходов Код бюджетной классификации	Сумма тыс. руб.
ДОХОДЫ	1303,7
000 1 00 00000 00 0000 000	1303,7
НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	640,8
000 1 01 00000 00 0000 000	640,8
Налог на доходы физических лиц	640,8
000 1 01 02000 01 0000 110	
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	195,7
000 1 06 00000 00 0000 000	195,7
Налог на имущество с физических лиц	17,5
000 1 06 01000 00 0000 110	
Земельный налог	178,2
000 1 06 06000 00 0000 110	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА, СБОРЫ	5,0
000 1 08 00000 00 0000 000	5,0
Государственная пошлина за совершения нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями РФ)	5,0
000 1 08 04000 01 0000 110	
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	456,2
000 1 11 00000 00 0000 000	456,2
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	456,2
000 1 11 05000 00 0000 120	
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	6,0
000 114 00000 00 0000 000	6,0
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений)	6,0
000 1 14 06000 00 0000 430	
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3446,0
000 200 00000 00 0000 000	3446,0
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	15,0
000 202 01001 10 0000 151	
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	139,0
000 202 03015 10 0000 151	
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	3292,0
000 202 04999 10 0000 151	
ИТОГО	4749,7

Приложение N 6 к решению Думы N 44 от 18.11.2011 г.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Княжевского МО на 2012 год

(тыс. руб.)

НАИМЕНОВАНИЕ	раз-дел	под-раз-дел	Сумма
Общегосударственные вопросы	01	00	1794,0
Функционирование правительства РФ высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций.	01	04	1278,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	516,0
Национальная оборона	02	00	139,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	139,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	37,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	1,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	24,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	12,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	619,0
Благоустройство	05	03	619,0
Образование	07	00	30,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	30,0
Культура и кинематография	08	00	1201,7
Культура	08	01	1201,7
Социальная политика	10	00	123,0
Пенсионное обеспечение	10	01	123,0
Физическая культура и спорт	11	00	224,0
Массовый спорт	11	02	224,0
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера	14	00	582,0
Прочие межбюджетные трансферты бюджета субъектов РФ и муниципальных образований общего характера	14	03	582,0
ИТОГО:			4749,7

Приложение N 11 к решению Думы N 44 от 18.11.2011 г.

ИСТОЧНИКИ внутреннего финансирования дефицита бюджета Княжевского МО на 2012 год

N п/п	Наименование источника Код бюджетной классификации	Год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1	Изменение остатков средств по учету средств бюджета 000 01 05 00 00 00 0000 000	0	0	0	0	0
2	Увеличение остатков средств бюджета 000 01 05 00 00 00 0000 500	4749,7				
2.1	Увеличение прочих остатков денежных средств местных бюджетов 000 01 05 02 01 10 0000 510	4749,7				
3	Уменьшение остатков средств бюджета 000 01 05 00 00 00 0000 600	4749,7				
3.1	Уменьшение прочих остатков денежных средств местных бюджетов 000 01 05 02 01 10 0000 610	4749,7				
4	Итого источников внутреннего финансирования 000 50 00 00 00 00 0000 000	0				
5	Итого источников финансирования 000 90 00 00 00 00 0000 000	0				

Приложение N 14 к решению Думы N 44 от 18.11.2011 г.

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В БЮДЖЕТ Княжевского МО на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов

(тыс.руб.)

Наименование Код бюджетной классификации	Сумма 2012 г.	Сумма 2013 г.	Сумма 2014 г.
Безвозмездные поступления	3446,0	3622,0	3849,0
200 00000 00 0000 000			
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	3446,0	3622,0	3849,0
202 00000 00 0000 000			
Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	15,0	15,0	15,0
202 01000 00 0000 151			
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	15,0	15,0	15,0
202 01001 00 0000 151			
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	15,0	15,0	15,0
202 01001 10 0000 151			
Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	139,0	140,0	154,0
202 03000 00 0000 151			
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета, где отсутствуют военные комиссариаты	139,0	140,0	154,0
202 03015 00 0000 151			
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	139,0	140,0	154,0
202 03015 10 0000 151			
Иные межбюджетные трансферты	3292,0	3467,0	3680,0
2 02 04000 00 0000 151			
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	3292,0	3467,0	3680,0
202 04999 00 0000 151			
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	3292,0	3467,0	3680,0
202 04999 10 0000 151			

«Красное знамя»,
газета Тюменского района
Директор-гл.редактор
Т.НЕКРАСОВА.

УЧРЕДИТЕЛЬ - департамент информационной политики Тюменской области (г.Тюмень, ул.Володарского, 45).
ИЗДАТЕЛЬ - автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Красное знамя» (г.Тюмень, ул.Осипенко, 81).
Газета издается при финансовой поддержке правительства Тюменской области.

Тираж приложения
200 экз.

Адрес редакции: 625002,
г.Тюмень, ул. Осипенко, 81.

Электронный набор и верстка АНО «ИИЦ «Красное знамя»
(г.Тюмень, ул.Осипенко, 81).
Отпечатано в ОАО «Тюменский издательский дом» (г.Тюмень, ул.Шишкова, 6).

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство ПИ N ФС17-0573 от 4 декабря 2006 г.