**ВЕДОМОСТИ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ  
НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**СБОРНИК  
АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« НОВОСЁЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**№ 10**

**2020 года**

**июль**

ВЕДОМОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СБОРНИК НОРМАТИВНО-ПРАВОЫХ АКТОВ,

ПОДПИСАНЫХ ГЛАВОЙ НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

С О Д Е Р Ж А Н И Е

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 10  июль  2020 года  Издатель  Администрация  Новоселовского  сельского  поселения  Основание:  Решение  совета  Новоселовского сельского  поселения от  30.06.2006 г.  №44 | Наименование документа | Дата | | | | | Номер | | | | Нормативный акт | | |
| **РЕШЕНИЕ СОВЕТА НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 19.12.2019 № 33 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2020 год» (в редакции решений Совета Новоселовского сельского поселения от 05.02.2020 № 1, от 05.03.2020 № 3, от 09.04.2020 № 5, от 28.05.2020 № 9) | | | | | 27.07 | | | 11 | | | |  |
| Об утверждении перечня должностей муниципальной службы  в Администрации Новоселовского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | | | | | 27.07 | | | 12 | | | |  |
| Об утверждении Порядка организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 27.07 | | | 13 | | | |  |
| О внесении изменения в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 22.05.2018 № 6 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы жилого помещения по Новоселовскому сельскому поселению» | | | | | 27.07 | | | 14 | | | |  |
| Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи гражданина-заявителя и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 27.07 | | | 15 | | | |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 01.12.2016 № 184 «О создании комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых (построенных) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» | | | 02.07 | | | 75 | | | |  | | |
| О предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования в части разработки проекта организации дорожного движения | | | 15.07 | | | 76 | | | |  | | |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 21.06.2019 № 61 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» | | | 15.07 | | | 77 | | | |  | | |
| О порядке использования иных межбюджетных трансфертов Новоселовского сельского поселения на исполнение судебного акта | | | 15.07 | | | 78 | | | |  | | |
| О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 № 22 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры» на 2020 год» | | | 15.07 | | | 79 | | | |  | | |
| Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»   |  | | --- | |  | | | | 16.07 | | | 80 | | | |  | | |
| Об изменении адреса земельного участка | | | 21.07 | | | 81 | | | |  | | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах | | | 21.07 | | | 82 | | | |  | | |
| О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.07.2012 № 68 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | | | 21.07 | | | 83 | | | |  | | |
| О внесении изменений в нормативные правовые акты Администрации Новоселовского сельского поселения | | | 21.07 | | | 84 | | | |  | | |
| О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования «Новоселовского сельского поселения» на обеспечение жителей отдаленных населенных пунктов Томской области услугами связи | | | 27.07 | | | 85 | | | |  | | |
|
|
| **РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| О включении в специализированный жилищный  фонд жилого помещения | | 03.07 | | | | | 21 | | | |  | |
| О назначении ответственного лица за ведение делопроизводства, учет и хранение архивных документов Администрации Новоселовского сельского поселения | | 06.07 | | | | | 22 | | | |  | |
| О создании постоянно действующей экспертной комиссии | | 06.07 | | | | | 23 | | | |  | |
| О назначении ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации Новоселовского сельского  поселения | | 06.07 | | | | | 24 | | | |  | |
| О включении в специализированный жилищный  фонд жилого помещения | | 06.07 | | | | | 25 | | | |  | |
| Об утверждении протокола заседания жилищной комиссии  от 14.07.2020 № 5 | | 14.07 | | | | | 26 | | | |  | |
| Об утверждении протокола заседания жилищной комиссии  от 14.07.2020 № 6 | | 14.07 | | | | | 27 | | | |  | |
| Об исключении из Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области | | 16.07 | | | | | 28 | | | |  | |
| Об исключении из Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области | | 16.07 | | | | | 29 | | | |  | |
| О постановке на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении | | 31.07 | | | | | 30 | | | |  | |
| О постановке на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении | | 31.07 | | | | | 31 | | | |  | |
| **КОЛПАШЕВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА** | | | | | | | | | | | | |
|  | О проекте постановления О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 19.12.2019 № 33 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2020 год» | | | | 27.07 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | Требование о соблюдении земельного законодательства | | | | 27.07 | | 1-373в-2020 | | |  | | | |
|  | Требование по водоснабжению и водоотведению | | | | 27.07 | | 1-463в-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета О внесении изменения в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 22.05.2018 № 6 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы жилого помещения по Новоселовскому сельскому поселению» | | | | 20.07 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах | | | | 16.07 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления по ИМБТ на исполнение судебного акта | | | | 15.07 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 21.06.2019 № 61 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» | | | | 15.07 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления по ИМБТ на осуществления дорожной деятельности | | | | 15.07 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 № 22 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры» на 2020 год» | | | | 15.07 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | 16.07 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | Представление о проверке исполнения требования законодательства о противодействии коррупции | | | | 13.07 | | 1-473в-2020 | | |  | | | |
|  | О проведении анализа состояния законности в сфере противодействия терроризму т экстремизму | | | | 10.07 | | 23/1-2020 | | |  | | | |
|  | О направлении предложения | | | | 30.06 | | 28-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи гражданина-заявителя и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | 09.07 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | Требование о проверке соблюдения законодательства в сфере пожарной безопасности в лесах | | | | 08.07 | | 18-2020 | | |  | | | |
|  | Протест на постановление №68 от 26.07.2012 | | | | 30.06 | | 17-2020 | | |  | | | |
|  | Представление о проверке исполнения требования законодательства о противодействии коррупции | | | | 30.06 | | 19-2020 | | |  | | | |
|  | Требование о предотвращении и урегулировании конфликта интересов | | | | 03.07 | | 1-473в-2020 | | |  | | | |

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

27.07.2020 № 11

О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 19.12.2019 № 33 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2020 год» (в редакции решений Совета Новоселовского сельского поселения от 05.02.2020 № 1, от 05.03.2020 № 3, от 09.04.2020 № 5, от 28.05.2020 № 9)

Рассмотрев представленный Главой Новоселовского сельского поселения проект внесения изменений в бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2020 год и руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение», утвержденным решением Совета Новоселовского сельского поселения от 25.09.2017 № 10

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 19.12.2019 № 33 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2020 год» (в редакции решений Совета Новоселовского сельского поселения от 05.02.2020 № 1, от 05.03.2020 № 3, от 09.04.2020 № 5, от 28.05.2020 № 9 ) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить бюджет МО «Новоселовское сельское поселение» на 2020 год по расходам в сумме 51 648,8 тыс. рублей и по доходам в сумме 51 421,8 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 2 535,8 тыс. рублей и безвозмездные поступления в сумме 48 886,0 тыс. рублей. Установить дефицит (профицит) бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2020 год в сумме 227,0 тыс. рублей.».

1.2.Приложения 3, 6, 7, 13 изложить в следующей редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, к настоящему решению.

2. Абзац 1 приложения 10 к решению Совета Новоселовского сельского поселения изложить в следующей редакции: «Настоящая программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2020 год составлена в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и устанавливает перечень внутренних заимствований муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», которые осуществляются в целях финансирования дефицита бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2020 год.»

3. Подпункт 13.3 пункта 13 решения Совета рекомендуем после слов «Новоселовского сельского поселения», дополнить словами: «о бюджете МО «Новоселовское сельское поселение», при этом до распределения указанной дотации главным распорядителем бюджетных средств по решению Совета Новоселовского сельского поселения о бюджете МО «Новоселовское сельское поселение» происходит изменение бюджетных ассигнований источников финансирования дефицита бюджета»;

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Настоящее решение опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

Председатель Совета И.Г. Токарева

И.о. Главы Новоселовского сельского поселения Л.Н. Колпашникова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 1 к решению Совета Новоселовского | |
|  | сельского поселения от 27.07.2020 № 11 | |
|  | «Приложение 3 к решению |  |
|  | Совета Новоселовского сельского поселения | |
|  | от 19.12.2019 № 33 «О бюджете муниципального | |
|  | образования"Новоселовское сельское поселение» | |
|  | на 2020 год»» |  |
| Объем межбюджетных трансфертов бюджету МО «Новоселовское сельское поселение» из бюджета муниципального образования «Колпашевский район» на 2020 год | | |
|  |  | (тыс. руб.) |
|  |  |  |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование показателей | Сумма |
| 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 48 886,0 |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 48 837,1 |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 5 738,1 |
| 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 5 738,1 |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 5 738,1 |
| 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 40 964,3 |
| 2 02 49999 00 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 40 964,3 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений. | 14 089,1 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на ликвидацию мест несанкционированного размещения твердых коммунальных отходов | 230,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на компенсацию местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | 12 907,1 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на проектирование зон санитарной охраны источника водоснабжения | 110,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидии местным бюджетам на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 594,3 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на обеспечение комплексного развития сельских территорий (реализация проектов по благоустройству сельских территорий) (за счет средств федерального бюджета) | 684,1 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на обеспечение комплексного развития сельских территорий (реализация проектов по благоустройству сельских территорий) (софинансирование за счет средств областного бюджета к средствам федерального бюджета) | 140,2 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на обеспечение комплексного развития сельских территорий (реализация проектов по благоустройству сельских территорий) (в рамках софинансирования) | 384,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятия «Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Томской области на подготовку проектов генеральных планов, правил землепользования и застройки вновь образованных муниципальных образований" подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Томской области» государственной программы «Обеспечение доступности жилья и улучшения качества жилищных условий населения Томской области» | 268,5 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Остатки 2019 года по субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования «Колпашевский район»на реализацию мероприятия «Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Томской области на подготовку проектов генеральных планов, правил землепользования и застройки вновь образованных муниципальных образований» государственной программы «Обеспечение доступности жилья и улучшения качества жилищных условий населения Томской области» | 268,5 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 4 643,3 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 513,8 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на подготовку спортивных сооружений в с. Новоселово | 467,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проекта«Обустройство металлической изгороди и планировки сквера «Зеленый берег» по адресу: Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. Центральная, 27/1» в Новоселовском сельском поселении, входящем в состав Колпашевского района Томской области | 428,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иной межбюджетный трансферт на выполнение мероприятий по благоустройству населённых пунктов | 110,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иной межбюджетный трансферт на организацию электроснабжения | 115,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджектные трансферты на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в части разработки проекта организации дорожного движения | 168,4 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа | 1 248,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на поощрение поселенческих команд, участвовавших в XIII зимней межпоселенческой спартакиаде в с. Чажемто | 20,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 37,5 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 37,5 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на обеспечение жителей отдаленных населенных пунктов Томской области услугами связи в рамках государственной программы "Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области | 3 500,0 |
| 2 02 35082 10 0000 150 | Субвенции местным бюджетам на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (за счет средств областного бюджета) | 1 716,0 |
| 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 418,7 |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 418,7 |
| 2 07 00000 00 0000 000 | Прочие безвозмездные поступления | 48,9 |
| 2 07 05000 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 48,9 |
| 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 48,9 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 2 к решению Совета Новоселовского |  |
| сельского поселения от 27.07.2020 № 11 |  |
| Приложение 6 к решению |  |
| Совета Новоселовского сельского |  |
| поселения |  |
| от 19.12.2019 № 33 «О бюджете | |
| муниципального образования | |
| «Новоселовское сельское поселение» | |
| на 2020 год» |  |
|  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета МО "Новоселовское сельское поселение" на 2020 год | |
|  | (тыс. рублей) |
| Наименование | Сумма |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 227,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -51 421,8 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 51 648,8 |
| Итого: | 227,0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3 к решению Совета Новоселовского | | | |  |  |
| сельского поселения от 27.07.2020 № 11 | | | |  |  |
| Приложение 7 к решению |  |  |  |  |  |
| Совета Новоселовского сельского |  |  |  |  |  |
| поселения |  |  |  |  |  |
| от 19.12.2019 № 33 «О бюджете |  |  |  |  |  |
| муниципального образования |  |  |  |  |  |
| «Новоселовское сельское поселение» |  |  |  |  |  |
| на 2020 год» |  |  |  |  |  |
| Ведомственная структура расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2020 год | | | | | |
|  |  |  |  |  | тыс.руб. |
| Наименование | Ведомство | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  | 51 648,8 |
| 1. Администрация Новоселовского сельского поселения | 901 |  |  |  | 51 648,8 |
| Общегосударственные вопросы |  | 0100 |  |  | 11 929,6 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 0102 |  |  | 1 224,8 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0102 | 98 0 00 00000 |  | 1 224,8 |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования | | 0102 | 98 0 01 00000 |  | 1 224,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления | | 0102 | 98 0 01 00001 |  | 1 224,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 0102 | 98 0 01 00001 | 100 | 1 224,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 0102 | 98 0 01 00001 | 120 | 1 224,8 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 0104 |  |  | 8 884,5 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0104 | 98 0 00 00000 |  | 8 884,5 |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования | | 0104 | 98 0 01 00000 |  | 8 884,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления | | 0104 | 98 0 01 00001 |  | 8 884,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 0104 | 98 0 01 00001 | 100 | 6 453,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 0104 | 98 0 01 00001 | 120 | 6 453,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0104 | 98 0 01 00001 | 200 | 2 374,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0104 | 98 0 01 00001 | 240 | 2 374,8 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 800 | 56,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 850 | 56,0 |
| Резервные фонды |  | 0111 |  |  | 180,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0111 | 98 0 00 00000 |  | 180,0 |
| Резервные фонды местных администраций |  | 0111 | 98 0 00 00200 |  | 180,0 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0111 | 98 0 00 00200 | 800 | 180,0 |
| Резервные средства |  | 0111 | 98 0 00 00200 | 870 | 180,0 |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113 |  |  | 1 640,3 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0113 | 98 0 00 00000 |  | 1 640,3 |
| Прочие мероприятия |  | 0113 | 98 0 09 00000 |  | 1 640,3 |
| Расходы на оплату членских взносов Ассоциации «Совет муниципальных образований Томской области» | | 0113 | 98 0 09 00702 |  | 15,3 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0113 | 98 0 09 00702 | 800 | 15,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  | 0113 | 98 0 09 00702 | 850 | 15,3 |
| Расходы, связанные с организацией операций с муниципальным имуществом | | 0113 | 98 0 09 00721 |  | 115,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00721 | 200 | 115,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00721 | 240 | 115,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств поселениями | | 0113 | 98 0 09 00725 |  | 60,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00725 | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00725 | 240 | 60,0 |
| Расходы на обеспечение доступности жилья и улучшения качества жилищных условий | | 0113 | 98 0 09 00733 |  | 1 450,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 0113 | 98 0 09 00733 | 400 | 1 450,0 |
| Бюджетные инвестиции |  | 0113 | 98 0 09 00733 | 410 | 1 450,0 |
| Национальная оборона |  | 0200 |  |  | 418,7 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203 |  |  | 418,7 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами и совершенствование мер бюджетных отношений в Томской области» | | 0203 | 21 0 00 00000 |  | 418,7 |
| Подпрограмма«Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | | 0203 | 21 2 00 00000 |  | 418,7 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | | 0203 | 21 2 81 00000 |  | 418,7 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 0203 | 21 2 81 51180 |  | 418,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 0203 | 21 2 81 51180 | 100 | 418,7 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 0203 | 21 2 81 51180 | 110 | 418,7 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | | 0300 |  |  | 220,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | | 0309 |  |  | 159,2 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0309 | 98 0 00 00000 |  | 159,2 |
| Прочие мероприятия |  | 0309 | 98 0 09 00000 |  | 159,2 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | | 0309 | 98 0 09 00707 |  | 159,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0309 | 98 0 09 00707 | 200 | 159,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0309 | 98 0 09 00707 | 240 | 159,2 |
| Обеспечение пожарной безопасности |  | 0310 |  |  | 60,8 |
| Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности | | 0310 | 98 0 09 00724 |  | 60,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 98 0 09 00724 | 200 | 60,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 98 0 09 00724 | 240 | 60,8 |
| Национальная экономика |  | 0400 |  |  | 10 916,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 |  |  | 6 655,7 |
| Ведомственная целевая программа «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и улично - дорожной сети для непрерывного движения транспортных средств» на 2020 год | | 0409 | 31 0 00 00000 |  | 1 330,2 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования | | 0409 | 31 0 01 00000 |  | 1 330,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 31 0 01 00000 | 200 | 1 330,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 31 0 01 00000 | 240 | 1 330,2 |
| Муниципальная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Колпашевском районе» | | 0409 | 49 0 00 00000 |  | 5 325,5 |
| Подпрограмма "Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения» | | 0409 | 49 1 00 00000 |  | 5 325,5 |
| Основное мероприятие «Содействие в осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения, осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, и обеспечении безопасности дорожного движения на них, а также осуществлении иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации» | | 0409 | 49 1 01 00000 | 200 | 5 325,5 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | | 0409 | 49 1 01 40930 | 240 | 4 643,3 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (в рамках софинансирования) | | 0409 | 49 1 01 S0930 | 240 | 513,8 |
| Предоставление бюджетам муниципальных образований Колпашевского района иных межбюджетных трансфертов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов | | 0409 | 49 1 01 00404 | 240 | 168,4 |
| Связь и информатика |  | 0410 |  |  | 3 723,5 |
| Государственная программа "Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области" | | 0410 | 18 0 00 00000 |  | 3 500,0 |
| Подпрограмма "Развитие транспортной и коммуникационной инфраструктуры в Томской области" | | 0410 | 18 1 00 00000 |  | 3 500,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение доступа населения Томской области к современным услугам связи" | | 0410 | 18 1 89 00000 |  | 3 500,0 |
| Обеспечение жителей отдаленных населенных пунктов Томской области услугами связи | | 0410 | 18 1 89 40970 |  | 3 500,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0410 | 18 1 89 40970 | 200 | 3 500,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0410 | 18 1 89 40970 | 240 | 3 500,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0410 | 98 0 00 00000 |  | 223,5 |
| Прочие мероприятия |  | 0410 | 98 0 09 00000 |  | 223,5 |
| Обеспечение жителей отдаленных населенных пунктов Томской области услугами сотовой связи (в рамках софинансирования) | | 0410 | 98 0 09 S0970 | | 223,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0410 | 98 0 09 S0970 | 200 | 223,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0410 | 98 0 09 S0970 | 240 | 223,5 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | | 0412 |  |  | 537,0 |
| Ведомственная целевая программа «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в казне муниципального образования "Колпашевский район" на 2020 год | | 0412 | 69 0 00 00000 |  | 268,5 |
| Мероприятия по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в казне муниципального образования "Колпашевский район» | | 0412 | 69 0 03 00000 |  | 268,5 |
| Мероприятия, осуществляемые за счет остатков средств областного бюджета на начало текущего финансового года (подготовка проектов генеральных планов, правил землепользования и застройки вновь образованных муниципальных образований) (в рамках софинансирования) | | 0412 | 69 0 03 S1499 | 240 | 268,5 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0412 | 99 0 00 00000 |  | 268,5 |
| Мероприятия, осуществляемые за счет остатков средств областного бюджета на начало текущего финансового года (подготовка проектов генеральных планов, правил землепользования и застройки вновь образованных муниципальных образований) | | 0412 | 99 0 00 01499 | 240 | 268,5 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |  | 0500 |  |  | 17 680,9 |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 |  |  | 13 457,2 |
| Государственная программа «Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области" | | 0502 | 01 0 00 00000 |  | 12 907,1 |
| Подпрограмма «Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг» | | 0502 | 01 4 00 00000 |  | 12 907,1 |
| Ведомственная целевая программа «Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов» | | 0502 | 01 4 64 00000 |  | 12 907,1 |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | | 0502 | 01 4 64 00000 |  | 12 907,1 |
| Субсидия на компенсацию местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | | 0502 | 01 4 64 40120 | 800 | 12 907,1 |
| Субсидия на компенсацию местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | | 0502 | 01 4 64 40120 | 811 | 12 907,1 |
| Муниципальная программа «Развитие коммунальной инфраструктуры Колпашевского района» | | 0502 | 48 0 00 00000 |  | 110,0 |
| Основное мероприятие "Содействие в организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения в границах поселений" | | 0502 | 48 0 01 00000 | 200 | 110,0 |
| Проектирование зон санитарной охраны источника водоснабжения | | 0502 | 48 0 01 00000 | 240 | 110,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0502 | 98 0 00 00000 |  | 440,1 |
| Прочие мероприятия |  | 0502 | 98 0 09 00000 |  | 440,1 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | | 0502 | 98 0 09 00726 |  | 438,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0502 | 98 0 09 00726 | 200 | 438,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0502 | 98 0 09 00726 | 240 | 438,8 |
| Организации электроснабжения от дизельных электростанций (в рамках софинансирования) | | 0502 | 98 0 09 S0120 | 200 | 1,3 |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций (в рамках софинансирования) | | 0502 | 98 0 09 S0120 | 240 | 1,3 |
| Благоустройство |  | 0503 |  |  | 4 223,7 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | | 0503 | 21 0 00 00000 |  | 428,0 |
| Подпрограмма "Повышение финансовой грамотности и развитие инициативного бюджетирования на территории Томской области" | | 0503 | 21 4 00 00000 |  | 428,0 |
| Основное мероприятие "Содействие в реализации в муниципальных образованиях Томской области инфраструктурных проектов, предложенных населением Томской области" | | 0503 | 21 4 82 00000 |  | 428,0 |
| Софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе | | 0503 | 21 4 82 40М20 | | 428,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 21 4 82 40М20 | 200 | 428,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 21 4 82 40М20 | 240 | 428,0 |
| Государственная программа "Обращение с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, на территории Томской области" | | 0503 | 26 0 00 00000 |  | 37,5 |
| Подпрограмма "Создание комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами" | | 0503 | 26 1 00 00000 |  | 37,5 |
| Основное мероприятие "Создание инфраструктуры по накоплению и размещению твердых коммунальных отходов" | | 0503 | 26 1 80 00000 |  | 37,5 |
| Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | | 0503 | 26 1 80 40090 |  | 37,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 26 1 80 40090 | 200 | 37,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 26 1 80 40090 | 240 | 37,5 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры Колпашевского района" | | 0503 | 48 0 00 00000 |  | 115,0 |
| Основное мероприятие "Содействие в организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения в границах поселений" | | 0503 | 48 0 01 00000 |  | 115,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 48 0 01 00000 | 200 | 115,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 48 0 01 00000 | 240 | 115,0 |
| Ведомственная целевая программа «Охрана окружающей среды при обращении с отходами производства и потребления, повышение уровня благоустройства территорий Колпашевского района» на 2019 год | | 0503 | 65 0 00 00000 |  | 340,0 |
| Выполнение мероприятий по благоустройству населенных пунктов Колпашевского района | | 0503 | 65 0 06 00000 |  | 110,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 65 0 06 00000 | 200 | 110,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 65 0 06 00000 | 240 | 110,0 |
| Содержание и обустройство площадок для размещения (хранения и захоронения) твердых бытовых отходов в границах района | | 0503 | 65 0 10 00000 |  | 37,5 |
| Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (в рамках софинансирования) | | 0503 | 65 0 10 S0090 | | 37,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 65 0 10 S0090 | 200 | 37,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 65 0 10 S0090 | 240 | 37,5 |
| Ликвидация мест несанкционированного размещения твердых коммунальных отходов | | 0503 | 65 0 12 00000 |  | 230,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 65 0 12 00000 | 200 | 230,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 65 0 12 00000 | 240 | 230,0 |
| Ведомственная целевая программа «Обеспечение бесперебойного функцианирования сетей уличного освещения» на 2020 год | | 0503 | 89 0 00 00000 |  | 729,1 |
| Расходы на оплату потребленной электрической энергии для нужд системы уличного освещения | | 0503 | 89 0 01 00000 |  | 639,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 89 0 01 00000 | 200 | 639,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 89 0 01 00000 | 240 | 639,1 |
| Расходы на содержание объектов уличного освещения (техническое обслуживание объектов уличного освещения) | | 0503 | 89 0 02 00000 |  | 90,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 89 0 02 00000 | 200 | 90,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 89 0 02 00000 | 240 | 90,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0503 | 98 0 00 00000 |  | 1 328,3 |
| Прочие мероприятия |  | 0503 | 98 0 09 00000 |  | 1 328,3 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городского и сельских поселений | | 0503 | 98 0 09 00712 |  | 1 214,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 98 0 09 00712 | 200 | 1 214,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 98 0 09 00712 | 240 | 1 214,4 |
| Софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе (в рамках софинансирования) | | 0503 | 98 0 09 SОМ20 | | 113,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 98 0 09 SОМ20 | 200 | 113,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 98 0 09 SОМ20 | 240 | 113,9 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования «Колпашевский район» Томской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» | | 0503 | 43 0 00 00000 |  | 1 208,3 |
| Основное мероприятие «Комплексное обустройство населенных пунктов» | | 0503 | 43 0 02 00000 |  | 1 208,3 |
| Обеспечение комплексного развития сельских территорий (реализация проектов по благоустройству сельских территорий) | | 0503 | 43 0 02 L5760 |  | 1 208,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 43 0 02 L5760 | 200 | 1 208,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 43 0 02 L5760 | 240 | 1 208,3 |
| Образование |  | 0700 |  |  | 17,0 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | | 0705 |  |  | 17,0 |
| Ведомственная целевая программа «Муниципальные кадры» на 2020 год | | 0705 | 82 0 00 00000 |  | 17,0 |
| Переподготовка и повышение квалификации |  | 0705 | 82 0 01 00000 |  | 17,0 |
| Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования | | 0705 | 82 0 01 00003 |  | 2,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 0705 | 82 0 01 00003 | 100 | 2,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 0705 | 82 0 01 00003 | 110 | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0705 | 82 0 01 00003 | 200 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0705 | 82 0 01 00003 | 240 | 15,0 |
| Культура, кинематография |  | 0800 |  |  | 6 275,8 |
| Культура |  | 0801 |  |  | 6 275,8 |
| Ведомственная целевая программа «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры» на 2020 год | | 0801 | 55 0 00 00000 |  | 6 275,8 |
| Предоставление иных межбюджетных трансфертов на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры | | 0801 | 55 0 01 00000 |  | 6 275,8 |
| Межбюджетные трансферты |  | 0801 | 55 0 01 00000 | 500 | 6 275,8 |
| Иные межбюджетные трансферты |  | 0801 | 55 0 01 00000 | 540 | 6 275,8 |
| Социальная политика |  | 1000 |  |  | 2 964,0 |
| Охрана семьи и детства |  | 1004 |  |  | 2 964,0 |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области» | | 1004 | 11 0 00 00000 |  | 1 716,0 |
| Подпрограмма «Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | | 1004 | 11 1 00 00000 |  | 1 716,0 |
| Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений» | | 1004 | 11 1 89 00000 |  | 1 716,0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | | 1004 | 11 1 89 40820 |  | 1 716,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 1004 | 11 1 89 40820 | 400 | 1 716,0 |
| Бюджетные инвестиции |  | 1004 | 11 1 89 40820 | 412 | 1 716,0 |
| Непрограмное направление расходов |  | 1004 | 99 0 00 00000 |  | 1 248,0 |
| Исполнение судебных актов |  | 1004 | 99 0 03 00000 |  | 1 248,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 1004 | 99 0 03 00000 | 400 | 1 248,0 |
| Исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа | | 1004 | 99 0 03 00000 | 412 | 1 248,0 |
| Физическая культура и спорт |  | 1100 |  |  | 1 226,6 |
| Физическая культура |  | 1101 |  |  | 679,6 |
| Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования«Колпашевский район» | | 1101 | 47 0 00 00000 |  | 594,3 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта в Колпашевском районе» | | 1101 | 47 1 00 00000 |  | 594,3 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" |  | 1101 | 47 1 Р5 00000 | | 594,3 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | | 594,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 100 | 552,8 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 110 | 552,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 200 | 41,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 240 | 41,5 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1101 | 98 0 00 00000 |  | 40,3 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" |  | 1101 | 98 0 Р5 00000 | | 40,3 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках софинансирования | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | | 40,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | 100 | 38,2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | 110 | 38,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | 200 | 2,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | 240 | 2,1 |
| Прочие мероприятия |  | 1101 | 98 0 09 00000 |  | 45,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 98 0 09 00719 | 200 | 45,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 98 0 09 00719 | 240 | 45,0 |
| Массовый спорт |  | 1102 |  |  | 547,0 |
| Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования «Колпашевский район» | | 1102 | 47 0 00 00000 |  | 467,0 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта в Колпашевском районе» | | 1102 | 47 1 00 00000 |  | 467,0 |
| Основное мероприятие "Организация физкультурно - оздоровительной работы с населением" | | 1102 | 47 1 02 00000 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 47 1 02 00000 | 200 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 47 1 02 00000 | 240 | 20,0 |
| Основное мероприятие «Развитие спортивной инфраструктуры (строительство новых, реконструкция и ремонт имеющихся спортивных сооружений)» | | 1102 | 47 1 04 00000 |  | 467,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 47 1 04 00005 | 200 | 467,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 47 1 04 00005 | 240 | 467,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1102 | 98 0 00 00000 |  | 60,0 |
| Прочие мероприятия |  | 1102 | 98 0 09 00000 |  | 60,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и массового спорта | | 1102 | 98 0 09 00719 |  | 60,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 1102 | 98 0 09 00719 | 100 | 10,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1102 | 98 0 09 00719 | 110 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 98 0 09 00719 | 200 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 98 0 09 00719 | 240 | 50,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 27.07.2020 № 11  Приложение 13 к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 19.12.2019 № 33 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2020 год» |

Перечень объектов капитального строительства муниципальной собственности и объектов недвижимого имущества, приобретаемых в муниципальную собственность, финансируемых из бюджета МО «Новоселовское сельское поселение»

на 2020 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Наименование расходных обязательств | | | Сумма |
| Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расхода |
| Расходы на обеспечение доступности жилья и улучшения качества жилищных условий | 0501 | 98 0 09 00733 | 412 | 1 450,0 |
| Приобретение жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа | 1004 | 11 1 89 40 820 | 412 | 1 716,0 |
| Исполнение судебных актов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа | 1004 | 99 0 03 00 000 | 412 | 1 248,0 |
| Итого |  |  |  | 4 414,0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

27.07.2020 № 12

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении перечня должностей муниципальной службы  в Администрации Новоселовского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей |  |

В соответствии со статьёй 14-1.1. Закона Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»

РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в Администрации Новоселовского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению.

2. Сведения о расходах предоставляются по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счёт которых совершена сделка.

3. Опубликовать настоящее решение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Председатель Совета И.Г. Токарева

И.о. Главы Новоселовского сельского поселения Л.Н. Колпашникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению  Совета Новоселовского сельского поселения от 27.07.2020 № 12 |

Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Новоселовского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения

о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Первый заместитель Главы Новоселовского сельского поселения, главы Администрации - управляющий делами;

2. Заместитель Главы Новоселовского сельского поселения, главы Администрации - главный бухгалтер.

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

27.07.2020 № 13

Об утверждении Порядка организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 3 сентября 2010 года № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Новоселовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2013 № 12 «О порядке организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Новоселовского сельского поселения».

2. Утвердить Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» согласно приложению № 1.

3. Утвердить Типовую инструкцию по организации накопления отработанных ртутьсодержащих отходов (далее – Типовая инструкция) согласно приложению № 2.

4. Определить на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» место первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп, в том числе у потребителей, проживающих в индивидуальных жилых домах - отдельное помещение, расположенное по адресу: Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. Центральная, 11/2 (нежилое помещение – здание администрации).

5. Определить специалиста по ЖКХ администрации Новоселовского сельского поселения ответственным лицом за организацию сбора и содержания места предварительного сбора и временного размещения отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам при обращении с отработанными ртутьсодержащими лампами руководствоваться Порядком и Типовой инструкцией, утвержденным настоящим решением.

7. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

8. Опубликовать настоящее решение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

Председатель Совета И.Г. Токарева

И.о. Главы Новоселовского сельского поселения Л.Н. Колпашникова

|  |
| --- |
| Приложение №1  УТВЕРЖДЕНО  решением Совета Новоселовского сельского поселения от 27.07.2020 № 13 |

Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения неблагоприятного воздействия на здоровье граждан и окружающую среду отработанных ртутьсодержащих ламп путем организации их сбора.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 сентября 2010 года № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде».

1.3. Правила, установленные настоящим Порядком, являются обязательными для исполнения организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», не имеющих лицензии на осуществление деятельности по размещению и обезвреживанию отходов I - IV класса опасности, физических лиц, проживающих на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее - потребители).

1.4. Сбор, накопление, хранение и транспортирование ртутьсодержащих ламп потребителей осуществляется на основании требований действующего федерального и регионального природоохранного законодательства в соответствии с утвержденной разрешительной документацией.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

- «отработанные ртутьсодержащие лампы» - ртутьсодержащие отходы, представляющие собой выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента;

- «потребители ртутьсодержащих ламп» - юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I - IV класса опасности, а также физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением;

- «накопление» - хранение потребителями ртутьсодержащих ламп, за исключением физических лиц, разрешенного в установленном порядке количества отработанных ртутьсодержащих ламп;

- «специализированные организации» - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп, имеющие лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I - IV класса опасности;

- «место первичного сбора и размещения» - место для предварительного сбора и временного размещения отработанных ртутьсодержащих ламп перед передачей их специализированным организациям для дальнейшего сбора, использования, обезвреживания, транспортирования и размещения;

- «тара» - упаковочная емкость, обеспечивающая сохранность ртутьсодержащих ламп при хранении, погрузо-разгрузочных работах и транспортировании;

- «герметичность тары» - способность оболочки (корпуса) тары, отдельных ее элементов и соединений препятствовать газовому или жидкостному обмену между средами, разделенными этой оболочкой.

2.Организация сбора отработанных ртутьсодержащих ламп

2.1. Сбору, в соответствии с Порядком, подлежат осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента, выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации.

2.2. Потребители ртутьсодержащих ламп (кроме физических лиц), эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением, должны вести постоянный учет получаемых и отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.3. Потребители ртутьсодержащих ламп (кроме физических лиц), не имеющие лицензии на осуществление деятельности по размещению и обезвреживанию отходов I - IV класса опасности, осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.4. Потребители - физические лица - не вправе осуществлять временное хранение (накопление) отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.5. На территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» потребители - физические лица - производят сдачу отработанных ртутьсодержащих ламп юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, принявшим на себя обязательства по организации накопления отработанных ртутьсодержащих ламп в целях их дальнейшей сдачи для утилизации организациям, имеющим лицензии на осуществление деятельности по размещению и обезвреживанию отходов I - IV класса опасности (далее - специализированные организации). Для принятия указанных обязательств администрацией Новоселовского сельского поселения могут заключаться соглашения (договора) о сотрудничестве между администрацией и названными лицами.

2.6. Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями отработанных ртутьсодержащих ламп, а также их накопление в других местах.

2.7. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп в местах, являющихся общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома, не допускается. Накопление должно производиться в соответствии с требованиями «ГОСТ 12.3.031-83. Система стандартов безопасности труда. Работы с ртутью. Требования безопасности».

2.8. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится отдельно от других видов отходов в местах первичного сбора и размещения.

2.9. Временное хранение отработанных ртутьсодержащих ламп производится в специально выделенном для этих целей помещении, защищенном от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, в местах, исключающих повреждение тары.

2.10. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп. Хранение поврежденных ртутьсодержащих ламп осуществляется в специальной герметичной таре.

2.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели назначают в установленном порядке ответственных лиц за обращением с указанными отходами, разрабатывают инструкции по организации накопления отработанных ртутьсодержащих отходов применительно к конкретным условиям. При разработке инструкции юридические лица и индивидуальные предприниматели могут руководствоваться типовой инструкцией (приложение №2).

2.12. Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями.

2.13. Сбор, транспортирование, размещение, обезвреживание и использование отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется специализированными организациями, в том числе на основании соответствующих соглашений (договоров) с потребителями ртутьсодержащих ламп.

2.14. Категорически запрещается утилизировать (выбрасывать) ртутьсодержащие отходы в местах сбора твердых бытовых отходов - контейнеры и контейнерные площадки, уличные мусоросборные емкости, а также загружать в емкости автотранспортных средств коммунальных служб.

2.15. Органы местного самоуправления организуют сбор и определяют место первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп (кроме потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах и имеющих заключенный собственниками указанных помещений договор управления многоквартирными домами или договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах), а также их информирование.

3.Информирование потребителей

3.1. Информирование о порядке сбора и определения места первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется администрацией Новоселовского сельского поселения, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, специализированными организациями, осуществляющими накопление и реализацию ртутьсодержащих ламп.

3.2. Информация о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих ламп размещается на информационных стендах (стойках) на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», в местах реализации ртутьсодержащих ламп, по месту нахождения специализированных организаций занимающихся сбором, хранением, транспортировкой и утилизацией отработанных ртутьсодержащих ламп.

3.3. Размещению подлежит следующая информация:

- порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп;

- перечень специализированных организаций, осуществляющих сбор, транспортировку, хранение и размещение ртутьсодержащих отходов, проведение демеркуризационных мероприятий, с указанием места нахождения и контактных телефонов;

- места и условия приема отработанных ртутьсодержащих ламп;

3.4. Обращения населения, руководителей предприятий, организаций по организации определения места первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп принимаются администрацией Новоселовского сельского поселения.

4. Ответственность за нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами

4.1. За несоблюдение требований в области обращения с ртутьсодержащими отходами на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Контроль за соблюдением требований в области обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами осуществляется органами государственного контроля в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Томской области.

4.3. За нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами потребители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНО  Решением Совета Новоселовского сельского поселения от 27.07.2020 № 13 |

Типовая инструкция

по организации накопления отработанных ртутьсодержащих отходов

1. Общие положения
   1. Понятия, используемые в настоящей Типовой инструкции:

отработанные ртутьсодержащие лампы (далее - ОРТЛ) - отходы I класса опасности (чрезвычайно опасные), подлежащие сбору и отправке на демеркуризацию;

ртутьсодержащие лампы (далее - РТЛ) - лампы типа ДРЛ, ЛБ, ЛД, L18/20 и F18/W54 (не российского производства) и другие типы ламп, содержащие в своем составе ртуть, используемые для освещения помещений.

Ртутьсодержащие лампы представляют собой газоразрядные источники света, принцип действия которых заключается в следующем: под воздействием электрического поля в парах ртути, закачанной в герметичную стеклянную трубку, возникает электрический разряд, сопровождающийся ультрафиолетовым излучением. Нанесенный на внутреннюю поверхность люминофор преобразует ультрафиолетовое излучение в видимый свет;

ртуть - жидкий металл серебристо-белого цвета, пары которого оказывают токсичное действие на живой организм.

1.2. Одна разбитая лампа, содержащая ртуть в количестве 0,1 г., делает непригодным для дыхания воздух в помещении объемом 5000 куб. м.

1.3. Ртуть оказывает негативное влияние на нервную систему организма человека, вызывая эмоциональную неустойчивость, повышенную утомляемость, снижение памяти, нарушение сна. Нередко наблюдаются боли в конечностях (ртутные полиневриты). Кроме того, жидкий металл оказывает токсическое действие на эндокринные железы, на зрительный анализатор, на сердечно-сосудистую систему, органы пищеварения.

1. Условия хранения отработанных ртутьсодержащих ламп

2.1. Главным условием при замене и сборе ОРТЛ является сохранение герметичности.

2.2. Сбор и накопление ОРТЛ необходимо производить в установленных местах строго отдельно от обычного мусора.

2.3. В процессе сбора лампы разделяются по диаметру и длине.

2.4. Тарой для сбора ОРТЛ являются целые индивидуальные коробки из жесткого картона.

2.5. Для каждого типа лампы должна быть предусмотрена своя отдельная коробка. Каждая коробка должна быть подписана (указываются тип ламп, марка, длина, диаметр, максимальное количество, которое возможно уложить в коробку).

2.6. После упаковки ОРТЛ в тару для сбора их следует сложить в герметичный контейнер.

2.7. Лампы в контейнере должны укладываться плотно.

2.8. Помещение, предназначенное для накопления ОРТЛ, должно быть просторным (чтобы не стесняло движение человека с вытянутыми руками), иметь возможность проветриваться, также необходимо наличие естественной приточно-вытяжной вентиляции.

2.9. Для ликвидации возможной аварийной ситуации, связанной с разрушением большого количества ламп, в целях предотвращения неблагоприятных экологических последствий в помещении, где хранятся ОРТЛ, необходимо наличие емкости с водой не менее 10 литров, а также запас марганцевого калия.

2.10. При разбитии ОРТЛ контейнер для хранения (место разбития) необходимо обработать 10%-м раствором перманганата калия и смыть водой. Осколки собираются щеткой или скребком в металлический контейнер (специальную тару) с плотно закрывающейся крышкой.

Выбрасывать ртутьсодержащие лампы в мусорные баки категорически запрещается!

2.11. На разбитые лампы составляется акт произвольной формы, в котором указываются тип разбитых ламп, их количество, дата происшествия, место происшествия.

2.12. Запрещается:

- Накапливать лампы под открытым небом.

- Накапливать в таких местах, где к ним могут иметь доступ дети.

- Накапливать лампы без тары.

- Накапливать лампы в мягких картонных коробках, уложенных друг на друга.

- Накапливать лампы на грунтовой поверхности.

3.Учет отработанных ртутьсодержащих ламп

3.1. Учет наличия и движения ОРТЛ ведется в специальном журнале согласно приложению, где в обязательном порядке отмечается движение целых ртутьсодержащих ламп и ОРТЛ.

3.2. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены.

3.3. Журнал учета должен заполняться ответственным лицом. В журнал вносятся данные о поступивших целых и отработанных лампах. Обязательно указываются марка ламп, количество, дата приемки и лицо, которое сдает лампы.

4. Порядок сдачи, транспортировки и перевозки отработанных ртутьсодержащих ламп на утилизирующие предприятия

4.1. ОРТЛ сдаются на утилизацию один раз за отчетный период, но не реже  1 раза в год.

4.2. Отработанные лампы принимаются сухими, каждая лампа в отдельной таре. Исключается их битье и выпадение при погрузочных работах.

4.3. Перевозку ОРТЛ с территории организации до места утилизации осуществляет специализированная организация, которая несет полную ответственность за все, что может произойти при их перевозке.

|  |
| --- |
| Приложение  к типовой Инструкции по организации накопления отработанных ртутьсодержащих отходов |

|  |
| --- |
| ТИПОВАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА  ДВИЖЕНИЯ ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «наименование предприятия»  Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование лампы, ртутьсодержащего прибора | Количество отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов, находящихся на хранении в складе, шт. | Сдано специализированной организации,  шт. | Остаток, шт. | Ответственное лицо  (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)/ подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| **СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РЕШЕНИЕ** |

27.07.2020 № 14

О внесении изменения в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 22.05.2018 № 6 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы жилого помещения по Новоселовскому сельскому поселению»

|  |
| --- |
|  |

В целях совершенствования нормативного правового акта

РЕШИЛ:

1. Внести в решения Совета Новоселовского сельского поселения от 22.05.2018 № 6 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы жилого помещения по Новоселовскому сельскому поселению» следующее изменение:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить учетную норму для определения уровня обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учет для улучшения жилищных условий – 10 квадратных метров общей площади на одного человека.».

2. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в Ведомостях органа местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

Председатель Совета И.Г. Токарева

И.о. Главы Новоселовского сельского поселения Л.Н. Колпашникова

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

27.07.2020 № 15

Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи гражданина-заявителя и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

В соответствии со статьями 14, 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 4 Устава Новоселовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, в размере 2 (двух) величин прожиточного минимума в расчете на душу населения, официально установленного на территории Колпашевского района.

2. Установить стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи гражданина-заявителя, равным расчетному показателю рыночной стоимости приобретения жилого помещения, которая определяется как результат произведения максимальной нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, количества членов семьи и средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

3. Установить периодичность переоценки дохода и стоимости имущества в целях подтверждения статуса малоимущих и прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма - один раз в год.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее решение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского

сельского поселения.

Председатель Совета И.Г. Токарева

И.о. Главы Новоселовского сельского поселения Л.Н. Колпашникова

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

02.07.2020 № 75

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 01.12.2016 № 184 «О создании комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых (построенных) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»

В целях совершенствования нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 01.12.2016 № 184 «О создании комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых (построенных) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Создать комиссию по приемке жилых помещений, приобретаемых (построенных) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в следующем составе:

Колпашникова Людмила Николаевна - Управляющий делами Администрации Новоселовского сельского поселения; Председатель комиссии;

Члены комиссии:

Мыльникова Елена Владимировна - Специалист по ЖКХ;

Новикова Софья Викторовна - Ведущий специалист; секретарь комиссии;

Волкова Анастасия Сергеевна - Специалист 2 категории.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

3. Контроль за исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2020 № 76

О предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования в части разработки проекта организации дорожного движения

В соответствии с соглашением от 08 июня 2020 года с Администрацией Колпашевского района о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на осуществление дорожной деятельности в отношении организации дорожного движения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что средства иных межбюджетных трансфертов на оплату расходов по разработке проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Колпашевского района (далее-ИМБТ) в сумме 168 405 принять указанные ИМБТ и использовать их по целевому назначению.
2. Обеспечить целевое использование средств ИМБТ в рок не позднее 20.12.2020 года, в случае наличия неиспользованного по целевому назначению остатка средств ИМБТ обеспечить его возврат в бюджет муниципального образования «Колпашевский район» в срок не позднее 23.12.2020 года.
3. В срок не позднее 25.12.2020 года предоставить Администрации Колпашевского района:

3.1. отчет об использовании средств ИМБТ с указанием произведенных затрат и приложением документов, подтверждающих произведенных затрат;

3.2. по запросу в указанные сроки и порядке, иную информацию, а также документы, необходимые для осуществления контроля за использования средств ИМБТ.

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.
2. Контроль за целевым использованием ИМБТ возложить на главного бухгалтера Администрации Новоселовского сельского поселения.
3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2020 № 77

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 21.06.2019 № 61 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Новоселовского сельского поселения от 21.06.2019 № 61 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» следующие изменения:

1.1. Пункт 25 части 2 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.»;

1.2. Пункт 26 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«26. Срок предоставления муниципальной услуги в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления и документов, указанных в пункте 31 административного регламента.»;

1.3. Пункт 49 части 2 изложить в следующей редакции:

«49. На всех парковках транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»;

1.4. Часть 2 дополнить подпунктом 72.1 следующего содержания:

«72.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.».

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2020 № 78

О порядке использования иных межбюджетных трансфертов Новоселовского сельского поселения на исполнение судебного акта

В соответствии с постановлением Администрации Колпашевского района Томской области от 25.05.2020 № 515 «О перечислении иных межбюджетных трансфертов Новоселовскому сельскому поселению на исполнение судебного акта»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что иные межбюджетные трансферты (далее по тексту – ИМБТ) в размере 624 000,00 рублей 00 копеек, направляются на исполнение решения Колпашевского городского суда Томской области от 26.12.2019 по делу №2-845/2019 по Япаровой Татьяне Геннадьевне, 18.05.2000 года рождения.

2. Финансово – экономическому отделу Администрации Новоселовского сельского поселения:

2.1. обеспечить целевое использование средств ИМБТ в соответствии с Законом Томской области от 11.09.2007 № 188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» в срок до 20.12.2020 года;

2.2. предоставлять отчет об использовании средств ИМБТ с приложением копий: муниципального контракта купли-продажи, платежных поручений, акта передачи жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения в отдел по опеке и попечительству администрации Колпашевского района в срок не позднее 27.12.2020.

3.3. в случае наличия неиспользованного остатка ИМБТ обеспечить его возврат в бюджет муниципального образования «Колпашевский район» в срок до 25.12.2020.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2020 № 79

О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 № 22 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры» на 2020 год»

В целях совершенствования нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 № 22 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры» на 2020 год» следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 № 22 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главного бухгалтера Администрации Новоселовского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения | С.В. Петров |

|  |
| --- |
| «Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 № 22 |

Ведомственная целевая программа

«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры»

Паспорт ведомственной целевой программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование СБП | | | | Администрация Новоселовского сельского поселения | | | | |
| Код ВЦП | | | |  | | | | |
| Тип ВЦП | | | | Первый тип | | | | |
| Срок реализации ВЦП | | | | 2020 | | | | |
| Показатель конечного результата реализации ВЦП  (показатель результата достижения цели) | | | | | | | | |
| Цель ВЦП *–* перечисление межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Колпашевский район» для финансового обеспечения части переданных полномочий по решению вопроса местного значения «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры» | | | | | | | | |
| Наименование задач | | | Наименование  показателя | | | Единица измерения | Ожидаемые конечные результаты | |
| Привлечение населения в культурно – досуговые мероприятия | | |  | | | % | 100 | |
| Объем расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на реализацию ВЦП | | | | | | | | |
| Коды бюджетной классификации | | | | | | | | Сумма  (тыс. рублей) |
| Год реализации | Раздел,  подраздел | Целевая статья | | | Вид расходов | | |
| 2020 | 0801 | 55 0 01 00000 | | | 540 | | | 6 275,8 |
| Итого: | | | | | | | | 6 275,8 |

1. Характеристика проблемы и целей СБП, на решение или реализацию которых направлена ВЦП

|  |
| --- |
| 1.1.Характеристика состояния развития сферы:  С 01.04.2015 года часть полномочий на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры переданы муниципальному образованию «Колпашевский район».  Финансовое обеспечение части переданных полномочий осуществляется Администрацией Новоселовского сельского поселения в виде иных межбюджетных трансфертов на организацию осуществления части переданных полномочий в области культуры Управлению по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района.  По состоянию на 01.01.2020 на территории МО «Новоселовское сельское поселение» ведет работу Новоселовский культурно-досуговый отдел МБУ «Центр культуры и досуга». В состав Новоселовского КДО входит: Белояровский, Дальненский, Мараксинский и Новоселовский культурно-досуговые сектора.  В целях обеспечения населения услугами организаций культуры:  - в Новоселовском КДО действует 14 клубных формирований. Число посещаемых клубные формирования составило 170 человек;  - Новоселовским КДО проводятся культурно - массовые мероприятия. Плановый показатель на 2020 год составил 468 мероприятий. |
| 1.2.Описание проблем ВЦП  Проблемы:  - нехватка кадрового ресурса;  - низкий уровень активности населения. |
| 1.3.Направление работ по решению проблем и достижению цели ВЦП  - направление специалистов на курсы повышения квалификации;  - осуществить контроль за качеством проводимых культурно-массовых мероприятий. |

2. Описание методик расчета показателей непосредственного результата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Единица  измерения | Методика расчета показателя | | Исходная информация для расчета показателя |
| Привлечение населения в культурно – досуговые мероприятия | % | W= R х N   W – объем межбюджетного трансферта, предоставляемый из бюджета сельского поселения;   R - месячные затраты (расходы на денежное содержание (с учетом начислений на оплату труда) и обеспечение текущей деятельности работников, исполняющих полномочия (услуги связи, услуги по содержанию имущества, транспортные услуги, коммунальные услуги , прочие услуги)   N – количество месяцев. | Бюджет МО «Новоселовское сельское поселение» | |

3. Порядок управления ВЦП (описание механизма), формы и порядок осуществления мониторинга реализации ВЦП, сроки и порядок формирования отчета о реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за реализацию ВЦП в целом | Главный бухгалтер Администрации Новоселовского сельского поселения – Н.В. Белавская |
| Порядок организации работы по реализации ВЦП | В соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Ответственный за мониторинг реализации ВЦП и состояние форм отчетности и реализации ВЦП | Главный бухгалтер Администрации Новоселовского сельского поселения – Н.В. Белавская |
| Сроки формирования годового отчета | В срок до 1 марта, следующего за отчетным |
| Порядок установления форм отчетности о реализации мероприятий ВЦП и форм отчетности о реализации показателей ВЦП | Постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» |

4. Оценка рисков реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренние риски реализации ВЦП | Не выявлено |
| Внешние риски реализации ВЦП | Ухудшение экономической ситуации в поселении, а также в стране в целом |

5. Мероприятия ВЦП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Содержание мероприятия | Срок реализации мероприя  тия | | Ответственный исполнитель  (Ф.И.О.) | Организация, ответственная за реализацию ВЦП мероприятий | Перечень организаций, участвующих в реализации ВЦП | КОСГУ | Расходы на мероприятие  (тыс.руб.) | Показатель непосредственного результата | | |
| начало | окончание | наименован показателя | Еед-ца измерен. | Непосредственный результатат |
| 1. | Предоставление иных межбюджетных трансфертов на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | Определение, распределение и доведение объема ИМБТ на организацию осуществления части переданных полномочий в области культуры | 01.2020 | 12.2020 | Н.В. Белавская | Администрация Новоселовского сельского поселения | Управление по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Колпашевского района | 251 | 6 275,8 | Привлечение населения в культурно – досуговые мероприятия | % | 100 |

»

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.07.2020 № 80

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.УтвердитьАдминистративный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» от 16.07.2020 № 80 |

|  |
| --- |
|  |

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования

«Новоселовское сельское поселение»

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее – муниципальная функция).

Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления муниципального контроля, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее - поселение).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Новоселовского сельского поселения (далее - Администрация), порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

2. Наименование органа, осуществляющего

муниципальный контроль

Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее – муниципальный контроль) осуществляется Администрацией (далее – орган муниципального контроля). Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, утверждается постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица Администрации взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-I «О недрах»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

- Федеральный законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Устав Новоселовского сельского поселения.

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в области недропользования, при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица:

1) проводят проверки деятельности пользователей недр в пределах своих полномочий;

2) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещают и обследуют используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории;

3) составляют на основании результатов проверок акты с указанием конкретных нарушений;

4) выносят решения (предписания), обязывающие пользователей недр устранять выявленные нарушения, устанавливать сроки устранения таких нарушений;

5) выносят решения о приостановке работ, связанных с пользованием недрами, в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами автономного округа;

6) вносят в Администрацию Колпашевского района предложения об ограничении, досрочном прекращении права пользования недрами в случаях, установленных федеральным законом;

7) осуществляют иные предусмотренные действующим законодательством права.

5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

2) проводить проверку на основании распоряжения руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения руководителя, лица, его замещающего органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=0F8C039E63927CE142432985D9CBDE01B7FD6E177434C984DF8C993E85FD3F0693729FiBi5E) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

6) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=9CCE3B83E12B71651281F623A5CC9591E6191D922BF0D9EF51A49B2025450E7738EF68BA3CD43FBFX3D4E) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень);

7) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в [Перечень](consultantplus://offline/ref=9CCE3B83E12B71651281F623A5CC9591E6191D922BF0D9EF51A49B2025450E7738EF68BA3CD43FBFX3D4E);

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

11) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

12) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

13) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

**5.3.** При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включённые в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) вести журнал учёта проверок;

8) подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2 Федерального Закона № 294;

9) иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) не препятствовать законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок;

4) исполнять законные требования должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль;

5) исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

6) нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

в соответствии с компетенцией составляют протокол об административных правонарушениях либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляется письменный ответ заявителю.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области:

636425, Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. Центральная, 11/1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации (далее – специалистами Администрации)

Понедельник 09.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Среда 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

(38254)22160

Адрес электронной почты Администрации: n-selovs@tomsk.gov.ru

Официальный адрес интернет-сайта Администрации: https://www.novoselovo.ru/

1.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.2.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

структура Уполномоченного органа;

места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов.

2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Муниципальная функция осуществляется должностными лицами бесплатно. Плата за услуги участвующих в осуществлении муниципального контроля экспертов, экспертных и иных организаций, привлечённых к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

3. Описание результата осуществления муниципального контроля

3.1. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:

решение (предписание) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

решение о приостановке работ, связанных с пользованием недрами, в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами автономного округа;

предложение в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа об ограничении, приостановлении или досрочном прекращении права пользования недрами в случаях, установленных федеральным законом;

протокол об административном правонарушении (в рамках своей компетенции).

4. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.  Документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

кадастровый план территории;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Раздел III. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1). Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, получения сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочной информации осуществляется специалистами Администрации в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде органа муниципального контроля в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2).  Справочная информация о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочные телефоны органа муниципального контроля, его структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на официальном сайте органа муниципального контроля.

3).  При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

4). На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

режим и график работы органа муниципального контроля;

ежегодный план проведения плановых проверок (далее также – План);

текст настоящего Административного регламента;

программа профилактики нарушений обязательных требований и мероприятий.

2. Срок осуществления муниципального контроля

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

6) принятие мер по результатам проведения проверки.

4. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

1. В целях профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1.1. обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

1.2. осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.3. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

1.4. выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является управляющий делами Администрации Новоселовского сельского поселения.

**5**. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля

без взаимодействия с юридическими лицами

и индивидуальными предпринимателями

1. При осуществлении муниципального контроля, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

2. Порядок оформления, содержание заданий и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются Администрацией*.*

3. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

1. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Михайлова Наталья Александровна*.*

3. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

6. Результат административной процедуры: утвержденный План.

7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем органа муниципального контроля План размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

8. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

8.1. исключение проверки из Плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности, подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из Плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

8.2. изменение указанных в Плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

в связи с реорганизацией юридического лица;

связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

9. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, должностным лицом органа муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Внесение изменений План осуществляется на основании решения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 10 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

7. Организация проверки (плановой, внеплановой)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План; по организации внеплановой проверки:

1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.2. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

1.3. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1.4. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.5. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.6. выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

1.7. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

2.1. подготовка проекта распоряжения Главы Новоселовского сельского поселенияо проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2.2. в день подписания распоряжения Главы Новоселовского сельского поселенияо проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Новоселовского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов;

2.3. уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения Главы Новоселовского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

2.4. уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 37 настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

2.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановление Главы Новоселовского сельского поселенияо проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном документообороте.

8. Проведение проверки (документарной, выездной) и

оформление ее результатов

1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы Новоселовского сельского поселения о проведении проверки.

2. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

3.1. в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

3.2. в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Новоселовского сельского поселения о проведении проверки;

3.3. в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.4. ответственное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

4. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

4.1. выездная проверка начинается с предъявления копии распоряжения Главы Новоселовского сельского поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

4.2. орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

6.1. оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в двух экземплярах;

6.1.1. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

- дата и номер распоряжения Администрации Новоселовского сельского поселения, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

6.2. вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

проставление записи в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

7. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

9. Принятие мер по результатам проведения проверки

1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

2.1. выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2.2. принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

4. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном документообороте осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

Раздел IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципального контроля

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляется Главой Новоселовского сельского поселения.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

3. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением муниципального контроля органом муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации муниципального образования:

4.1. предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля;

4.2. сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

4.3. жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

5. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе осуществления муниципального контроля.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

3. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес Главы Новоселовского сельского поселения или его заместителя в письменной форме или в форме электронного документа.

4. Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

6. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

9. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению ответ на жалобу (претензию) не направляется заявителю и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не направляется заявителю и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

11. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

12. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

13. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию)  
в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

15. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

16. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

17. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

18. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.07.2020 № 81

Об изменении адреса земельного участка

С целью упорядочения нумерации зданий, строений и сооружений на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Земельному участку, расположенному по ул. Новая, 10-2, с. Новоселово, Колпашевского района, Томской области изменить адрес на: Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, с. Новоселово, ул. Новая, 9-2 (общая площадь - 534 кв.м.).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.07.2020 № 82

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  Утвержден  постановлением Администрации  Новоселовского сельского поселения  от 21.07.2020 № 82 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства»

1.Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах,(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, (далее - муниципальная услуга) последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители на основании доверенности (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Новоселовского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличие заключенного соглашения между Администрацией Новоселовского сельского поселения и МФЦ.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения администрации Новоселовского сельского поселения (далее – Администрация), органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении № 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении № 1 к административному регламенту;

на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения: [http://[novoselovo.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)](http://www.admstrj.tomsk.ru/)/;

на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в Приложении № 1 к административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в Администрацию. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации;

4) график работы Администрации;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации представленном в Приложении № 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты отдела Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новоселовского сельского поселения.
2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Новоселовского сельского поселения от 05.11.2014 г. № 114 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Новоселовского сельского поселения муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Новоселовского сельского поселения муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту)
2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения: [http://[novoselovo.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)](http://www.admstrj.tomsk.ru/)/.
3. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
4. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении.
6. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.
7. Заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах может быть направлено в Администрацию Новоселовского сельского поселения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему Администрацией многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
3. Администрацией обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
10. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг)

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ - не более 2 взаимодействий;

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения не осуществляется. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения в сети Интернет, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрации Новоселовского сельского поселения.
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утвержденной федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

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

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса, формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа местного самоуправления не осуществляется.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке с МФЦ.
3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.
4. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.
5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

1. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.
2. Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации.
3. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, ответственный специалист Администрации возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Новоселовского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за подготовку документов.
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация ходатайства и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должны превышать2 рабочих дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов Главой поселения.
2. Глава сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).
3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы сельского поселения либо лица его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

1. При рассмотрении обращения Глава сельского поселения вправе привлекать иных должностных лиц Администрации для оказания методической и консультативной помощи.
2. Ответ на обращение заявителя подписывается в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.
3. После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тридцать календарных дней с даты поступления заявления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.
2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрации;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

4. Порядок и формы контроля  
за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами осуществляется Главой Новоселовского сельского поселения.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.
3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных [частями 1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/161) и [1.3](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) ст. 16, а также [статьей 15.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной [Уголовным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10108000/entry/0) Российской Федерации и [Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12125267/entry/0) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Новоселовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Новоселовского сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Новоселовского сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников*.* Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

- нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона  
от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

- по почте,

- через МФЦ,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения [http://[novoselovo.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)](http://www.admstrj.tomsk.ru/)/

- через единый портал государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

- при личном приеме заявителя.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

- иные документы, подтверждающие полномочия на осуществления действий от имени заявителя.

1. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 124 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Новоселовского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем МФЦ, учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации;

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

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Новоселовского сельского поселения

Место нахождения Администрации Новоселовского сельского поселения: Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. Центральная, 11/1

График работы Администрации Новоселовского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *9.00-18.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Вторник: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Среда: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Четверг: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Пятница: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в Администрации Новоселовского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Вторник: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Среда: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Четверг: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Пятница: | *9.00-17.00 (обед 13.00-14.00)* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Новоселовского сельского поселения: 636425, Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул, Центральная, 11/1

Контактный телефон: (38254) 22160.

Официальный сайт Администрации Новоселовского сельского поселения в сети Интернет*:* [http://[novoselovo.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)](http://www.admstrj.tomsk.ru/)/*.*

Адрес электронной почты Администрации Новоселовского сельского поселенияв сети Интернет: [n-selovs@tomsk.gov.ru](mailto:n-selovs@tomsk.gov.ru).

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Новоселовского сельского поселения  от |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица), банковские реквизиты) |
|  | (почтовый (электронный) адрес) |
|  | (номер телефона) |

(способ получения результата: лично, почтой)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

(Ф.И.О (при наличии), должность представителя

юридического лица; Ф.И.О (при наличии) гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛПТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, принятие решения  о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |

|  |
| --- |
| направление результатов рассмотрения заявления |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.07.2020 № 83

О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.07.2012 № 68 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.07.2012 № 68 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующее изменение:

1.1. Подпункт 6 пункт 2.6.2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6.2. гражданин предоставляет копию трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.07.2020 № 84

О внесении изменений в нормативные правовые акты Администрации Новоселовского сельского поселения

В связи с приведением нормативной правовой базы в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в следующие нормативные правовые акты:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.07.2012 № 64:

1.1.1. Часть 16 раздела 2 дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10) На всех парковках транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»;

1.1.2. Часть 24 раздела 3 дополнить пунктом 24.8 следующего содержания:

«24.8. Принятие решения о предоставлении инвалидам муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащейся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 21.06.2019 № 61:

1.2.1. Пункт 49 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«49. На всех парковках транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»;

1.2.2. Раздел 3 дополнить пунктом 89.1 следующего содержания:

«89.1. Принятие решения о предоставлении инвалидам муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащейся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.».

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача продление разрешений на строительство объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.07.2012 № 63:

1.3.1. Часть 19 раздела 2 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) На всех парковках транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»;

1.3.2. Часть 28 раздела 3 дополнить пунктом 28.8 следующего содержания:

«28.8. Принятие решения о предоставлении инвалидам муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащейся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.»

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в аренду или безвозмездное пользование, утвержденный постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.07.2012 № 67:

1.4.1. Часть 2.12 раздела 2 дополнить пунктом 2.12.5 следующего содержания:

«2.12.5. На всех парковках транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»;

1.4.2. Часть 3.5 раздела 3.3 дополнить пунктом 3.5.3 следующего содержания:

«3.5.3. Принятие решения о предоставлении инвалидам муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащейся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.».

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе», утвержденный постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 27.09.2019 № 105:

1.5.1. Пункт 2.12.2 части 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12.2. На всех парковках транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.».

1.5.2. Часть 3.6 раздела 3 дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«Принятие решения о предоставлении инвалидам муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащейся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.».

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.07.2012 № 68:

1.6.1. Часть 2.12 раздела 2 дополнить пунктом 2.12.5 следующего содержания:

«2.12.5. На всех парковках транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.».

1.6.2. Часть 3.5 раздела 3 дополнить пунктом 3.5.3 следующего содержания:

«3.5.3. Принятие решения о предоставлении инвалидам муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащейся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.».

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.05.2012 № 33:

1.7.1. Част 2.12. раздела 2 дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«На всех парковках транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.».

1.7.2. Часть 3.1.1. раздела 3 дополнить абзацем семнадцатым следующего содержания:

«Принятие решения о предоставлении инвалидам муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащейся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2020 № 85

О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования «Новоселовского сельского поселения» на обеспечение жителей отдаленных населенных пунктов Томской области услугами связи

В соответствии с соглашением с Администрацией Колпашевского района о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» для выполнения работ по развитию сетей сотовой связи стандарта GSM в д. Белояровка от 22 июня 2020 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что средства иных межбюджетных трансфертов для выполнения работ по развитию сетей сотовой связи стандарта GSM в д. Белояровка (далее – ИМБТ) в размере 3 500 000 рублей (Три миллиона пятьсот тысяч) рублей направляются для выполнения работ по развитию сетей сотовой связи стандарта GSM в д. Белояровка.
2. Учесть уровень софинансирования за счет средств местного бюджета в объеме 223 500 (Двести двадцать три тысячи пятьсот) рублей.
3. Обеспечить:
   1. целевое использование выделенных средств в срок не позднее 01.11.2020, в случае наличия неиспользованного остатка средств ИМБТ обеспечить его возврат в бюджет муниципального образования «Колпашевский район» в срок до 05.11.2020;
   2. предоставление отчетности об использовании выделенных средств ИМБТ в срок до 05.11.2020 года.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 22.06.2020.
5. Контроль за целевым использованием ИМБТ возложить на Главного бухгалтера Администрации Новоселовского сельского поселения.
6. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

И.о. Главы поселения Л.Н. Колпашникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03.07.2020 № 21

О включении в специализированный жилищный

фонд жилого помещения

В соответствии с пунктом 2 статьи 92, статьи 93 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением Совета Новоселовского сельского поселения от 29.11.2013 № 31 «Об утверждении Положения о специализированном жилищном фонде МО «Новоселовское сельское поселение», на основании экспертного заключения Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Томской области» от 28.05.2020 № К00000139, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 29.06.2020 № 70:19:0000002:3944-70/055/2020-4:

1. Включить в специализированный жилищный фонд: жилую квартиру, общей площадью 24,2 кв.м., жилой площадью 20,2 кв.м., количество комнат – 1, благоустройство категория 4 (отопление центральное, водоснабжение центральное, канализация), фундамент бетонный ленточный, материал стен кирпич, перекрытия деревянные, кровля покрыта металлопрофилем, расположенную на 5 этаже 5-этажного жилого дома по адресу: 636460, Российская Федерация, Томская область, г. Колпашево, ул. Обская, д. 44/3, кв. 36.

2. Отнести указанное в п.1 настоящего распоряжения жилое помещение к жилым помещениям для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06.07.2020 № 22

|  |  |
| --- | --- |
| О назначении ответственного лица за ведение делопроизводства, учет и хранение архивных документов Администрации Новоселовского сельского поселения  В связи с прошедшими кадровыми изменениями в Администрации Новоселовского сельского поселения:  1. Внести в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.11.2017 №38 «О назначении ответственного лица за ведение делопроизводства, учет и хранение архивных документов Администрации Новоселовского сельского поселения» следующие изменения:  1.1. Пункт 1 распоряжения изложить в новой редакции:  «1. Назначить Ведущего специалиста Администрации Новоселовского сельского поселения Софью Викторовну Новикову ответственным за ведение делопроизводства, учет и хранение архивных документов Администрации Новоселовского сельского поселения.  2. Опубликовать настоящее распоряжение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.  3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой. |  |
|  |  |

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06.07.2020 № 23

О создании постоянно действующей экспертной комиссии

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в Администрации Новоселовского сельского поселения:

1. Внести враспоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 19.05.2020 № 17 «О создании постоянно действующей экспертной комиссии» (в редакции от 10.11.2014 г. № 26; 15.11.2017 №37) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 распоряжения изложить в новой редакции:

«1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО | Занимаемая должность |
| 1 | Петров Сергей Викторович | Глава поселения, председатель комиссии |
| 2 | Новикова Софья Викторовна | Ведущий специалист, секретарь комиссии |
| 3 | Колпашникова Людмила Николаевна | Первый заместитель Главы, Управляющий делами, член комиссии |

».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06.07.2020 № 24

О назначении ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации Новоселовского сельского поселения

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации Новоселовского сельского поселения управляющего делами, Л.Н. Колпашникову.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06.07.2020 № 25

О включении в специализированный жилищный

фонд жилого помещения

В соответствии с пунктом 2 статьи 92, статьи 93 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением Совета Новоселовского сельского поселения от 29.11.2013 № 31 «Об утверждении Положения о специализированном жилищном фонде МО «Новоселовское сельское поселение», на основании экспертного заключения Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Томской области» от 10.06.2020 № К00000147, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 30.06.2020 № 70:19:0000004:2193-70/055/2020-10:

1. Включить в специализированный жилищный фонд: жилую квартиру, общей площадью 27,3 кв.м., жилой площадью 20,3 кв.м., количество комнат – 1, благоустройство категория 4 (отопление центральное, водоснабжение центральное, канализация), фундамент бетонный ленточный, материал стен кирпич, перекрытия деревянные, кровля покрыта шифером, расположенную на 2 этаже 3-этажного жилого дома по адресу: 636460, Российская Федерация, Томская область, г. Колпашево, ул. Профсоюзная, д. 5, кв. 12.

2. Отнести указанное в п.1 настоящего распоряжения жилое помещение к жилым помещениям для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.07.2020 № 26

Об утверждении протокола заседания жилищной комиссии

от 14.07.2020 № 5

1. Утвердить протокол жилищной комиссии от 14.07.2020 № 5 в части:

2. Распределению подлежат специализированные жилые помещения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по следующему адресу:

- Томская область, г. Колпашево, ул. Профсоюзная, д. 5, кв. 12, общая площадь 27,3 кв.м., жилая площадь, 20,3 кв.м., количество комнат – 1, категория благоустройства – 4.

Вышеуказанное жилое помещение подлежит распределению среди детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в Список детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области (далее – Список):

Корляков Денис Валерьевич, 04.10.2000 года рождения, включен в Список на основании постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 29.12.2014 № 62. Зарегистрирован по месту жительства по адресу: Томская область, Колпашевский район, д. Маракса, ул. Парковая, д. 5, кв. 2. На предложенное специализированное жилое помещение по адресу: г. Колпашево, ул. Профсоюзная, д. 5, кв. 12 согласился. Комиссия решила: Корлякову Денису Валерьевичу предоставить во временное пользование на период с 15.07.2020 -15.07.2025 специализированное жилое помещение по адресу: г. Колпашево, ул. Профсоюная, д. 5, кв. 12, общая площадь 27,3 кв. м. и заключить с ним договор найма жилого помещения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на выделенное жилье, состав семьи – 1 человек.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.07.2020 № 27

Об утверждении протокола заседания жилищной комиссии

от 14.07.2020 № 6

1. Утвердить протокол жилищной комиссии от 14.07.2020 № 6 в части:

2. Распределению подлежат специализированные жилые помещения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по следующему адресу:

- Томская область, г. Колпашево, ул. Обская, д. 44/3, кв. 36, общая площадь 24,2 кв.м., жилая площадь, 20,2 кв.м., количество комнат – 1, категория благоустройства – 4.

Вышеуказанное жилое помещение подлежит распределению среди детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в Список детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области (далее – Список):

Соколов Максим Владимирович, 12.12.2001 года рождения, включен в Список на основании распоряжения Администрации Новоселовского сельского поселения от 28.04.2016 № 21. Зарегистрирован по месту жительства по адресу: Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. Береговая, д. 8. На предложенное специализированное жилое помещение по адресу: г. Колпашево, ул. Обская, д. 44/3, кв. 36 согласился. Комиссия решила: Соколову Максиму Владимировичу предоставить во временное пользование на период с 15.07.2020 -15.07.2025 специализированное жилое помещение по адресу: г. Колпашево, ул. Обская, д. 44/3, кв. 36, общая площадь 24,2 кв. м. и заключить с ним договор найма жилого помещения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на выделенное жилье, состав семьи – 1 человек.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.07.2020 № 28

Об исключении из Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области

В связи с предоставлением жилого помещения по Договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей от 15.07.2020 года № 23 (адрес: Томская область, г. Колпашево, ул. Обская, д. 44/3, кв. 36):

1. Исключить из Списка детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями Соколова Максима Владимировича с 15.07.2020 года.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.07.2020 № 29

Об исключении из Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области

В связи с предоставлением жилого помещения по Договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей от 15.07.2020 года № 22 (адрес: Томская область, г. Колпашево, ул. Профсоюзная, д. 5, кв. 12):

1. Исключить из Списка детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями Корлякова Дениса Валерьевича с 15.07.2020 года.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.07.2020 №30

О постановке на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации, на основании протокола заседания жилищной комиссии от 31.07.2020 года № 7:

1. Поставить на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, в связи с обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы для получения жилого помещения:

- Минюк Оксану Станиславовну, 02.10.1984 г.р., зарегистрированную по адресу: Томская область, Колпашевский район, п. Куржино, ул. Строительная, д. 8, кв. 1.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы поселения Л.Н. Колпашникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.07.2020 №31

О постановке на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации, на основании протокола заседания жилищной комиссии от 31.07.2020 года № 8:

1. Поставить на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, в связи с обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы для получения жилого помещения:

- Погорелову Наталью Владимировну, 24.05.1981 г.р., зарегистрированную по адресу: Томская область, Колпашевский район, п. Куржино, ул. Молодежная, д. 14, корп. 1 кв. 1.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы поселения Л.Н. Колпашникова