**ВЕДОМОСТИ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ  
НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**СБОРНИК  
АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« НОВОСЁЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**№ 12**

**ноябрь**

ВЕДОМОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СБОРНИК НОРМАТИВНО-ПРАВОЫХ АКТОВ,

ПОДПИСАННЫХ ГЛАВОЙ НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

С О Д Е Р Ж А Н И Е

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 12  ноябрь  2022 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 приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 11 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 14.11 | | | 4 |  |
| О внесении изменений в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 8 «Об утверждении Положения  о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 14.11 | | | 5 |  |
| О внесении изменений в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 9 «Об утверждении Положения  о муниципальном жилищном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 14.11 | | | 6 |  |
| О внесении изменений в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 10 «Об утверждении Положения  о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 14.11 | | | 7 |  |
| О внесении изменений в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 12 «Об утверждении Положения  о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 14.11 | | | 8 |  |
| О внесении изменений в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 13 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 14.11 | | | 9 |  |
| О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 15.12.2021 № 27 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции решений Совета Новоселовского сельского поселения от 07.02.2022 № 1, от 28.02.2022 № 2, от 11.04.2022 № 16, от 02.06.2022 № 18, от 15.08.2022 № 24) | | | | | 14.11 | | | 10 |  |
| Об избрании Главы муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 14.11 | | | 11 |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | |
| О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 31.01.2022 № 11 «О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций» | | | 28.10 | | | 98 | | |  |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | | | 31.10 | | | 99 | | |  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | | | 31.10 | | | 100 | | |  |
| О включении граждан в список нуждающихся в древесине для собственных нужд | | | 01.11 | | | 101 | | |  |
| Об определении на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев | | | 03.11 | | | 102 | | |  |
| Об утверждении реестра муниципальных услуг | | | 03.11 | | | 103 | | |  |
| Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | 07.11 | | | 104 | | |  |
| Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение | | | 07.11 | | | 105 | | |  |
| Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального земельного контроля | | | 07.11 | | | 106 | | |  |
| Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля | | | 07.11 | | | 107 | | |  |
| Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | 07.11 | | | 108 | | |  |
| Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | 07.11 | | | 109 | | |  |
| О присвоении адреса жилому дому | | | 14.11 | | | 110 | | |  |
| Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме | | | 21.11 | | | 111 | | |  |
| О внесении дополнений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 28.12.2021 № 115 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | 22.11 | | | 112 | | |  |
| О создании, оснащении учебно-консультационного пункта по гражданской обороне на территории Новоселовского сельского поселения | | | 22.11 | | | 113 | | |  |
| Об установлении расходного обязательства | | | 22.11 | | | 113-1 | | |  |
| О внесении дополнения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 22.11.2019 № 124 «О присвоении адреса земельному участку» | | | 28.11 | | | 114 | | |  |
| **РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | |
| О заключении договора аренды земельного участка с  Обществом ограниченной ответственностью «Пилар»  для строительства радиотелевизионной передающей станции из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | 12.09 | | | | | 26 | |  |
| О внесении изменений в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 09.04.2014 № 10 «О порядке формирования и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (в редакции распоряжения от 29.02.2016 № 8/1; от 02.10.2020 № 44) | | 30.09 | | | | | 26-1 | |  |
| О внесении изменения в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.02.2022 № 2 «Об утверждении предельной штатной численности и лимита фонда оплаты труда работников Администрации Новоселовского сельского поселения на 2022 год» | | 14.10 | | | | | 29 | |  |
| О возложении обязанностей по совершению отдельных нотариальных действий | | 15.11 | | | | | 30 | |  |
| О проведении инвентаризации Администрации Новоселовского сельского поселения | | 25.11 | | | | | 31 | |  |
| **КОЛПАШЕВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА** | | | | | | | | | |
| Представление о проведенной проверке соблюдения бюджетного законодательства и законодательства о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд | | | | 22.11 | | 17-2022 | | |  |
|  | О проводимом анализе состояния законности в сфере соблюдения прав граждан, мобилизованных в связи с проведением специальной военной операции, а также проходящих военную службу по контракту, и членов их семей на получение предоставленным им льгот в сфере ЖКХ | | | | 25.11 | | 16/ВнН128-22-20690012 | | |  |
|  | Об осуществлении анализа состояния законности в сфере оборота добытого угля | | | | 17.11 | | 20/856-22-20690012 | | |  |
|  | О проводимом анализе информации о состоянии законности в сфере защиты населения и территорий от ЧС в период паводкового и пожароопасного сезонов | | | | 18.11 | | 18/865-22-20690012 | | |  |
|  | О проекте решения Совета о внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 15.12.2021 № 27 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции решений Совета Новоселовского сельского поселения от 07.02.2022 № 1, от 28.02.2022 № 2, от 11.04.2022 № 16, от 02.06.2022 № 18, от 15.08.2022 № 24) | | | | 07.11 | | 26/849-22-20690012 | | |  |
|  | По обращения Суслопаровой И.А. о нарушении жилищных прав, об отсутствии уличного освещения в с.Новоселово | | | | 16.11 | | Исорг-20690012-1722-22/521-20690012 | | |  |
|  | Об осуществлении анализа состояния законности в сфере использования и распоряжения государственной и муниципальной собственностью | | | | 18.11 | | Исорг-20690012-1727-22/-20690012 | | |  |
|  | О проекте решения Совета о внесении изменений в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 11 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | 01.11 | | 26/832-22-20690012 | | |  |
|  | О порядке формирования реестра источников доходов местного бюджета | | | | 28.10 | | 28/777-22-20690012 | | |  |
|  | О Порядке принятий решений о предоставлении бюджетных инвестиций юр.лицам, не являющимися государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями | | | | 28.10 | | 28/478-22-20690012 | | |  |
|  | О проекте постановления Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» | | | | 01.10 | | 26/818-22-20690012 | | |  |
|  | О проекте постановления об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | 05.11 | | 26/813-22-20690012 | | |  |
|  | О проекте постановления об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | 05.11 | | 26/814-22-20690012 | | |  |
|  | О проекте постановления об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля | | | | 05.11 | | 26/816-22-20690012 | | |  |
|  | О проекте постановления об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального земельного контроля | | | | 05.11 | | 26/815-22-20690012 | | |  |
|  | О проекте постановления об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение | | | | 05.11 | | 26/817-22-20690012 | | |  |
|  | О проекте постановления об утверждении перечня муниципальных услуг | | | | 01.10 | | 26/810-22-20690012 | | |  |
|  | О проекте постановления об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | 05.11 | | 26/811-22-20690012 | | |  |
|  | Об открытости информации о деятельности органов местного самоуправления, подведомственных им организаций | | | | 28.10 | | 28/801-22-20690012 | | |  |
|  | О проекте постановления об определении на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев | | | | 31.10 | | 26/788-22-20690012 | | |  |

|  |
| --- |
| **СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Р Е Ш Е Н И Е**  14.11.2022 № 4 |
| О внесении изменений в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 11 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» |

В соответствии с частью 2 статьи 45, статьёй 52 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в целях предупреждения нарушения обязательных требований законодательства

РЕШИЛ:

Внести в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 11 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» изменения:

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. При осуществлении муниципального контроля контрольный орган осуществляет проведение следующих профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3) профилактический визит.»;

2) после пункта 22 дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля.

Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере земельного законодательства.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется инспектором не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения:

1) дата составления уведомления;

2) наименование контрольного органа;

3) полное наименование контролируемого лица;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора;

5) дата, время и место обязательного профилактического визита;

6) подпись инспектора.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица факсом или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе) или на адрес электронной почты.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Срок проведения обязательного профилактического визита определяется инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня.

Контрольный орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере земельного законодательства, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу Администрации Новоселовского сельского поселения для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.».

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

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава поселения С.В. Петров

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Р Е Ш Е Н И Е**  14.11.2022 № 5 | |
| О внесении изменений в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 8 «Об утверждении Положения  о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» |

В соответствии с частью 2 статьи 45, статьёй 52 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в целях предупреждения нарушения обязательных требований законодательства

РЕШИЛ:

Внести в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 8 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» следующие изменения:

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. При осуществлении муниципального контроля контрольный орган осуществляет проведение следующих профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3) профилактический визит.»;

2) после пункта 22 дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля.

Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере деятельности на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется инспектором не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения:

1) дата составления уведомления;

2) наименование контрольного органа;

3) полное наименование контролируемого лица;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора;

5) дата, время и место обязательного профилактического визита;

6) подпись инспектора.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица факсом или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе) или на адрес электронной почты.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Срок проведения обязательного профилактического визита определяется инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня.

Контрольный орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере деятельности на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу Администрации Новоселовского сельского поселения для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.».

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

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава поселения С.В. Петров

|  |
| --- |
| **СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Р Е Ш Е Н И Е**  14.11.2022 № 6 |
| О внесении изменений в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 9 «Об утверждении Положения  о муниципальном жилищном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» |

В соответствии с частью 2 статьи 45, статьёй 52 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в целях предупреждения нарушения обязательных требований законодательства

РЕШИЛ:

Внести в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 9 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» изменения:

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. При осуществлении муниципального контроля контрольный орган осуществляет проведение следующих профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3) профилактический визит.»;

2) после пункта 22 дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля.

Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере земельного законодательства.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется инспектором не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения:

1) дата составления уведомления;

2) наименование контрольного органа;

3) полное наименование контролируемого лица;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора;

5) дата, время и место обязательного профилактического визита;

6) подпись инспектора.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица факсом или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе) или на адрес электронной почты.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Срок проведения обязательного профилактического визита определяется инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня.

Контрольный орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере земельного законодательства, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу Администрации Новоселовского сельского поселения для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.».

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

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава поселения С.В. Петров

|  |
| --- |
| **СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Р Е Ш Е Н И Е**  14.11.2022 № 7 |
| О внесении изменений в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 10 «Об утверждении Положения  о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» |

В соответствии с частью 2 статьи 45, статьёй 52 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в целях предупреждения нарушения обязательных требований законодательства

РЕШИЛ:

Внести в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 10 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» изменения:

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. При осуществлении муниципального контроля контрольный орган осуществляет проведение следующих профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3) профилактический визит.»;

2) после пункта 22 дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля.

Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере земельного законодательства.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется инспектором не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения:

1) дата составления уведомления;

2) наименование контрольного органа;

3) полное наименование контролируемого лица;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора;

5) дата, время и место обязательного профилактического визита;

6) подпись инспектора.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица факсом или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе) или на адрес электронной почты.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Срок проведения обязательного профилактического визита определяется инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня.

Контрольный орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере земельного законодательства, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу Администрации Новоселовского сельского поселения для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.».

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

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава поселения С.В. Петров

|  |
| --- |
| **СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Р Е Ш Е Н И Е**  14.11.2022 № 8 |
| О внесении изменений в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 12 «Об утверждении Положения  о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» |

В соответствии с частью 2 статьи 45, статьёй 52 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в целях предупреждения нарушения обязательных требований законодательства

РЕШИЛ:

Внести в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 10 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» изменения:

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. При осуществлении муниципального контроля контрольный орган осуществляет проведение следующих профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3) профилактический визит.»;

2) после пункта 22 дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля.

Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере земельного законодательства.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется инспектором не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения:

1) дата составления уведомления;

2) наименование контрольного органа;

3) полное наименование контролируемого лица;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора;

5) дата, время и место обязательного профилактического визита;

6) подпись инспектора.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица факсом или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе) или на адрес электронной почты.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Срок проведения обязательного профилактического визита определяется инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня.

Контрольный орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере земельного законодательства, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу Администрации Новоселовского сельского поселения для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.».

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

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава поселения С.В. Петров

|  |
| --- |
| **СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Р Е Ш Е Н И Е**  14.11.2022 № 9 |
| О внесении изменений в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 13 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» |

В соответствии с частью 2 статьи 45, статьёй 52 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в целях предупреждения нарушения обязательных требований законодательства

РЕШИЛ:

Внести в приложение к решению Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 13 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» изменения:

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. При осуществлении муниципального контроля контрольный орган осуществляет проведение следующих профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3) профилактический визит.»;

2) после пункта 22 дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля.

Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере земельного законодательства.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется инспектором не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения:

1) дата составления уведомления;

2) наименование контрольного органа;

3) полное наименование контролируемого лица;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора;

5) дата, время и место обязательного профилактического визита;

6) подпись инспектора.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица факсом или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе) или на адрес электронной почты.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Срок проведения обязательного профилактического визита определяется инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня.

Контрольный орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере земельного законодательства, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу Администрации Новоселовского сельского поселения для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.».

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

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава поселения С.В. Петров

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

14.11.2022 № 10

О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 15.12.2021 № 27 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции решений Совета Новоселовского сельского поселения от 07.02.2022 № 1, от 28.02.2022 № 2, от 11.04.2022 № 16, от 02.06.2022 № 18, от 15.08.2022 № 24)

Рассмотрев представленный Главой Новоселовского сельского поселения проект внесения изменений в бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов и руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»»

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 15.12.2021 № 27 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции решений Совета Новоселовского сельского поселения от 07.02.2022 № 1, от 28.02.2022 № 2, от 11.04.2022 № 16, от 02.06.2022 № 18, от 15.08.2022 № 24) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить бюджет МО «Новоселовское сельское поселение» на 2022 год по расходам в сумме 45 803,5 тыс. рублей и по доходам в сумме 45 484,2 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 3 032,3 тыс. рублей и безвозмездные поступления в сумме 42 451,9 тыс. рублей.

Установить дефицит бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2022 год в сумме 319,3 тыс. рублей».

2. Приложения 1, 3, 4, 5 изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему решению.

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

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава поселения С.В. Петров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 1 к проекту решения Совета Новоселовского | | |  |
|  | сельского поселения от 14.11.2022 № 10 | |  |  |
|  | Приложение 1 к решению |  |  |  |
|  | Совета Новоселовского сельского поселения | | |  |
|  | от 15.12.2021 № 27 «О бюджете муниципального | | |  |
|  | образования"Новоселовское сельское поселение» | | |  |
|  | на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»» | | | |
| Объем межбюджетных трансфертов бюджету МО «Новоселовское сельское поселение» из бюджета муниципального образования «Колпашевский район» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов | | | | |
|  |  | (тыс. руб.) |  |  |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование показателей | Сумма 2022 | Сумма 2023 | Сумма 2024 |
| 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 42 451,9 | 21 490,9 | 21 464,8 |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 42 451,9 | 21 490,9 | 21 464,8 |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 813,8 | 4 782,5 | 4 754,1 |
| 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4 813,8 | 4 782,5 | 4 754,1 |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4 813,8 | 4782,5 | 4754,1 |
| 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 783,9 | 470,7 | 479,3 |
| 2 02 35082 00 0000 150 | Субвенции на предоставление жилых помещений детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 2 783,9 | 470,7 | 479,3 |
| 2 02 35082 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 2 303,4 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 480,5 | 470,7 | 479,3 |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 480,5 | 470,7 | 479,3 |
| 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 34 854,2 | 16 237,7 | 16 231,4 |
| 2 02 49999 00 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 34 854,2 | 16 237,7 | 16 231,4 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 118,7 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иной межбюджетный трансферт на организацию уличного освещения | 230,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 47,8 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 2 255,3 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений. | 16 165,9 | 15 588,4 | 15 582,1 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия бюджетам муниципальных образований Томской области на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | 13 928,7 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 682,3 | 649,3 | 649,3 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иной межбюджетный трансферт на подготовку спортивных сооружений к проведению XVлетней межпоселенческой спартакиады в д. Маракса Новоселовского сельского поселения | 470,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на подготовку и проведение выборов депутатов представительных органов поселений Колпашевского района | 217,5 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иной межбюджетный трансферт на благоустройство населённых пунктов Новоселовского сельского поселения | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иной межбюджетный трансферт на проведение мероприятий по защите населенных пунктов от природных пожаров | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иной межбюджетный трансферт на реализацию проекта, отобранного по итогам проведения конкурса проектов и навправленных на создание условий для развития туризма и туристической инфраструктуры в Томской области | 45,8 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на поощрение поселенческих команд, участвовавших в XV летней межпоселенческой спартакиаде в д.Маракса Новоселовского сельского поселения | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на реализацию проектов, отобранных по итогам проведения конкурса проектов и направленных на создание условий для развития туризма и туристической инфраструктуры в Томской области | 412,2 | 0,0 | 0,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2 к решению Совета Новоселовского | |  |  |  |  |  |  |
| сельского поселения от 14.11.2022 № 10 | |  |  |  |  |  |  |
| Приложение 4 к решению |  |  |  |  |  |  |  |
| Совета Новоселовского сельского |  |  |  |  |  |  |  |
| поселения |  |  |  |  |  |  |  |
| от 15.12.2021 № 27 «О бюджете |  |  |  |  |  |  |  |
| муниципального образования |  |  |  |  |  |  |  |
| «Новоселовское сельское поселение» |  |  |  |  |  |  |  |
| на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» | | | |  |  |  |  |
| Ведомственная структура расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | тыс.руб. | |  |
| Наименование | Ведомство | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма 2022 | Сумма 2023 | Сумма 2024 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  | 45 803,5 | 24 027,2 | 24 062,8 |
| 1. Администрация Новоселовского сельского поселения | 901 |  |  |  | 45 803,5 | 24 027,2 | 24 062,8 |
| Общегосударственные вопросы |  | 0100 |  |  | 11 713,4 | 10 765,2 | 10 762,9 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 0102 |  |  | 1 516,1 | 1 274,2 | 1 274,2 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0102 | 98 0 00 00000 | | 1 516,1 | 1 274,2 | 1 274,2 |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования | | 0102 | 98 0 01 00000 | | 1 516,1 | 1 274,2 | 1 274,2 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления | | 0102 | 98 0 01 00001 | | 1 516,1 | 1 274,2 | 1 274,2 |
| 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 | 1 516,1 | 1 274,2 | 1 274,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 0102 | 98 0 01 00001 | 120 | 1 516,1 | 1 274,2 | 1 274,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 0104 |  |  | 9 864,3 | 8 603,0 | 8 026,7 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0104 | 98 0 00 00000 | | 9 864,3 | 8 603,0 | 8 026,7 |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования | | 0104 | 98 0 01 00000 | | 9 864,3 | 8 603,0 | 8 026,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления | | 0104 | 98 0 01 00001 | | 9 778,5 | 8 483,0 | 7 906,7 |
| 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 | 6 990,0 | 5 823,9 | 5 247,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 0104 | 98 0 01 00001 | 120 | 6 990,0 | 5 823,9 | 5 247,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0104 | 98 0 01 00001 | 200 | 2 670,9 | 2 603,1 | 2 603,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0104 | 98 0 01 00001 | 240 | 2 670,9 | 2 603,1 | 2 603,1 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 800 | 117,6 | 56,0 | 56,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 0104 | 98 0 01 00001 | 850 | 117,6 | 56,0 | 56,0 |
| Компенсация расходов по оплате стоимости проезда и провоза багажа в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно | | 0104 | 98 0 01 00002 | | 85,8 | 120,0 | 120,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 0104 | 98 0 01 00002 | 100 | 85,8 | 120,0 | 120,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 0104 | 98 0 01 00002 | 120 | 85,8 | 120,0 | 120 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | | 0107 |  |  | 217,5 | 0,0 | 0,00 |
| Ведомственная целевая программа «Оказание содействия муниципальным образованием «Колпашевский район» поселениям Колпашевского района в подготовке и проведении выборов депутатов представительных органов поселений Колпашевского района» | | 0107 | 33 0 00 00000 | | 217,5 | 0,0 | 0,00 |
| Оказание содействия поселениям Колпашевского района в подготовке и проведении выборов депутатов представительных органов поселений Колпашевского района | | 0107 | 33 0 01 00000 | | 217,5 | 0,0 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0107 | 33 0 01 00000 | 800 | 217,5 | 0,0 | 0,00 |
| Специальные расходы |  | 0107 | 33 0 01 00000 | 880 | 217,5 | 0,0 | 0,00 |
| Резервные фонды |  | 0111 |  |  | 0,0 | 180,0 | 180 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0111 | 98 0 00 00000 | | 0,0 | 180,0 | 180 |
| Резервные фонды местных администраций | | 0111 | 98 0 00 00200 | | 0,0 | 180,0 | 180 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0111 | 98 0 00 00200 | 800 | 0,0 | 180,0 | 180 |
| Резервные средства |  | 0111 | 98 0 00 00200 | 870 | 0,0 | 180,0 | 180 |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113 |  |  | 115,5 | 708,0 | 1 282,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0113 | 98 0 00 00000 | | 115,5 | 708,0 | 1 282,0 |
| Условно утвержденные расходы |  | 0113 | 98 0 00 00201 | | 0,0 | 572,7 | 1 146,7 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0113 | 98 0 00 00201 | 800 | 0,0 | 572,7 | 1 146,7 |
| Резервные средства |  | 0113 | 98 0 00 00201 | 870 | 0,0 | 572,7 | 1 146,7 |
| Прочие мероприятия |  | 0113 | 98 0 09 00000 | | 115,5 | 135,3 | 135,3 |
| Расходы на оплату членских взносов Ассоциации «Совет муниципальных образований Томской области» | | 0113 | 98 0 09 00702 | | 16,7 | 15,3 | 15,3 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0113 | 98 0 09 00702 | 800 | 16,7 | 15,3 | 15,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 0113 | 98 0 09 00702 | 850 | 16,7 | 15,3 | 15,3 |
| Расходы на формирование фонда капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов | | 0113 | 98 0 09 00717 | | 25,0 | 25,0 | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00717 | 200 | 25,0 | 25,0 | 25,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00717 | 240 | 25,0 | 25,0 | 25,0 |
| Расходы, связанные с организацией операций с муниципальным имуществом | | 0113 | 98 0 09 00721 | | 33,8 | 55,0 | 55,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00721 | 200 | 33,8 | 55,0 | 55,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00721 | 240 | 33,8 | 55,0 | 55,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств поселениями | | 0113 | 98 0 09 00725 | | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00725 | 200 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00725 | 240 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| Национальная оборона |  | 0200 |  |  | 480,5 | 470,7 | 479,3 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | 0203 |  |  | 480,5 | 470,7 | 479,3 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами и совершенствование мер бюджетных отношений в Томской области» | | 0203 | 21 0 00 00000 | | 480,5 | 470,7 | 479,3 |
| Подпрограмма«Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | | 0203 | 21 2 00 00000 | | 480,5 | 470,7 | 479,3 |
| 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 | | 480,5 | 470,7 | 479,3 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 0203 | 21 2 81 51180 | | 480,5 | 470,7 | 479,3 |
| 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 | 480,5 | 470,7 | 479,3 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 0203 | 21 2 81 51180 | 110 | 480,5 | 470,7 | 479,3 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | | 0300 |  |  | 488,4 | 101,3 | 101,3 |
| Гражданская оборона |  | 0309 |  |  | 20,5 | 60,5 | 60,5 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0309 | 98 0 00 00000 | | 20,5 | 60,5 | 60,5 |
| Прочие мероприятия |  | 0309 | 98 0 09 00000 | | 20,5 | 60,5 | 60,5 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | | 0309 | 98 0 09 00707 | | 20,5 | 60,5 | 60,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0309 | 98 0 09 00707 | 200 | 20,5 | 60,5 | 60,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0309 | 98 0 09 00707 | 240 | 20,5 | 60,5 | 60,5 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | 0310 |  |  | 467,9 | 40,8 | 40,8 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Колпашевского района" | | 0310 | 41 0 00 00000 | | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасности людей на водных объектах Колпашевского района" | | 0310 | 41 2 00 00000 | | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Проведение мероприятий по защите населенных пунктов от природных пожаров» | | 0310 | 41 2 08 00000 | | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 41 2 08 00000 | 200 | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 41 2 08 00000 | 240 | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0310 | 98 0 00 00000 | | 407,9 | 40,8 | 40,8 |
| Резервные фонды местных администраций | | 0310 | 98 0 00 00200 | | 180,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 98 0 00 00200 | 200 | 180,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 98 0 00 00200 | 240 | 180,0 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие мероприятия |  | 0310 | 98 0 09 00000 | | 227,9 | 40,8 | 40,8 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | | 0310 | 98 0 09 00707 | | 101,3 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 98 0 09 00707 | 200 | 101,3 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 98 0 09 00707 | 240 | 101,3 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности | | 0310 | 98 0 09 00724 | | 126,6 | 40,8 | 40,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 98 0 09 00724 | 200 | 126,6 | 40,8 | 40,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 98 0 09 00724 | 240 | 126,6 | 40,8 | 40,8 |
| Национальная экономика |  | 0400 |  |  | 4 331,4 | 1 277,0 | 1 304,0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство |  | 0405 |  |  | 47,8 | 0,0 | 0,0 |
| Государственная программа "Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области" | | 0405 | 06 0 00 00000 | | 47,8 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области" | | 0405 | 06 1 00 00000 | | 47,8 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения" | | 0405 | 06 1 92 00000 | | 47,8 | 0,0 | 0,0 |
| Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | | 0405 | 06 1 92 40230 | | 47,8 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0405 | 06 1 92 40230 | 200 | 47,8 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0405 | 06 1 92 40230 | 240 | 47,8 | 0,0 | 0,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 |  |  | 3 825,6 | 1 277,0 | 1 304,0 |
| Ведомственная целевая программа «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и улично - дорожной сети для непрерывного движения транспортных средств» | | 0409 | 31 0 00 00000 | | 1 451,5 | 1 277,0 | 1 304,0 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования | | 0409 | 31 0 01 00000 | | 1 451,5 | 1 277,0 | 1 304,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 31 0 01 00000 | 200 | 1 451,5 | 1 277,0 | 1 304,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 31 0 01 00000 | 240 | 1 451,5 | 1277,0 | 1304,0 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной инфраструктуры в Колпашевском районе" | | 0409 | 49 0 00 00000 | | 2 374,1 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения" | | 0409 | 49 1 00 00000 | | 2 374,1 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | | 2 374,1 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | | 0409 | 49 1 01 40930 | | 2 255,4 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 49 1 01 40930 | 200 | 2 255,4 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 49 1 01 40930 | 240 | 2 255,4 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (в рамках софинансирования) | | 0409 | 49 1 01 S0930 | | 118,7 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 49 1 01 S0930 | 200 | 118,7 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 49 1 01 S0930 | 240 | 118,7 | 0,0 | 0,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | | 0412 |  |  | 458,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа «Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Колпашевского района» | | 0412 | 54 0 00 00000 | | 458,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий, направленных на создание условий для развития туризма» | | 0412 | 54 0 01 00000 | | 458,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация проектов, отобранных по итогам проведения конкурса проектов и направленных на создание условий для развития туризма и туристической инфраструктуры в Томской области | | 0412 | 54 0 01 41040 | | 412,2 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0412 | 54 0 01 41040 | 200 | 412,2 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0412 | 54 0 01 41040 | 240 | 412,2 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация проектов, отобранных по итогам проведения конкурса проектов и направленных на создание условий для развития туризма и туристической инфраструктуры в Томской области (в рамках софинансирования) | | 0412 | 54 0 01 S1040 | | 45,8 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0412 | 54 0 01 S1040 | 200 | 45,8 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0412 | 54 0 01 S1040 | 240 | 45,8 | 0,0 | 0,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |  | 0500 |  |  | 18 369,5 | 3 261,4 | 3 172,3 |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 |  |  | 14 875,4 | 438,8 | 438,8 |
| Государственная программа "Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области" | | 0502 | 01 0 00 00000 | | 13 928,7 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг" | | 0502 | 01 4 00 00000 | | 13 928,7 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов" | | 0502 | 01 4 81 00000 | | 13 928,7 | 0,0 | 0,0 |
| Компенсация расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | | 0502 | 01 4 81 40120 | | 13 928,7 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0502 | 01 4 81 40120 | 800 | 13 928,7 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | | 0502 | 01 4 81 40120 | 810 | 13 928,7 | 0,0 | 0,0 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0502 | 98 0 00 00000 | | 946,7 | 438,8 | 438,8 |
| Прочие мероприятия |  | 0502 | 98 0 09 00000 | | 946,7 | 438,8 | 438,8 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | | 0502 | 98 0 09 00726 | | 945,3 | 438,8 | 438,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0502 | 98 0 09 00726 | 200 | 945,3 | 438,8 | 438,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0502 | 98 0 09 00726 | 240 | 945,3 | 438,8 | 438,8 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0502 | 98 0 09 S0120 | 800 | 1,4 | 0,0 | 0,0 |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций (в рамках софинансирования) | | 0502 | 98 0 09 S0120 | 810 | 1,4 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство |  | 0503 |  |  | 3 494,1 | 2 822,6 | 2 733,5 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры Колпашевского района" | | 0503 | 48 0 00 00000 | | 230,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Содействие в организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения в границах поселений" | | 0503 | 48 0 01 00000 | | 230,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 48 0 01 00000 | 200 | 230,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 48 0 01 00000 | 240 | 230,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ведомственная целевая программа "Охрана окружающей среды при обращении с отходами производства и потребления, повышение уровня благоустройства территорий Колпашевского района" | | 0503 | 65 0 00 00000 | | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Выполнение мероприятий по благоустройству населенных пунктов Колпашевского района | | 0503 | 65 0 06 00000 | | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 65 0 06 00000 | 200 | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 65 0 06 00000 | 240 | 200,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ведомственная целевая программа «Обеспечение бесперебойного функцианирования сетей уличного освещения» | | 0503 | 89 0 00 00000 | | 522,5 | 727,9 | 734,5 |
| Расходы на оплату потребленной электрической энергии для нужд системы уличного освещения | | 0503 | 89 0 01 00000 | | 447,5 | 637,9 | 644,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 89 0 01 00000 | 200 | 447,5 | 637,9 | 644,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 89 0 01 00000 | 240 | 447,5 | 637,9 | 644,5 |
| Расходы на содержание объектов уличного освещения (техническое обслуживание объектов уличного освещения) | | 0503 | 89 0 02 00000 | | 75,0 | 90,0 | 90,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 89 0 02 00000 | 200 | 75,0 | 90,0 | 90,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 89 0 02 00000 | 240 | 75,0 | 90,0 | 90,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0503 | 98 0 00 00000 | | 2 541,6 | 2 094,7 | 1 999,0 |
| Прочие мероприятия |  | 0503 | 98 0 09 00000 | | 2 541,6 | 2 094,7 | 1 999,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городского и сельских поселений | | 0503 | 98 0 09 00712 | | 2 541,6 | 2 094,7 | 1 999,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 98 0 09 00712 | 200 | 2 541,6 | 2 094,7 | 1 999,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 98 0 09 00712 | 240 | 2 541,6 | 2 094,7 | 1 999,0 |
| Образование |  | 0700 |  |  | 17,0 | 17,0 | 17,0 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | | 0705 |  |  | 17,0 | 17,0 | 17,0 |
| Ведомственная целевая программа «Муниципальные кадры» | | 0705 | 82 0 00 00000 | | 17,0 | 17,0 | 17,0 |
| Переподготовка и повышение квалификации | | 0705 | 82 0 01 00000 | | 17,0 | 17,0 | 17,0 |
| Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования | | 0705 | 82 0 01 00003 | | 2,0 | 2,0 | 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 | 2,0 | 2,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 0705 | 82 0 01 00003 | 110 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0705 | 82 0 01 00003 | 200 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0705 | 82 0 01 00003 | 240 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Культура, кинематография |  | 0800 |  |  | 6 812,1 | 7 340,0 | 7 431,4 |
| Культура |  | 0801 |  |  | 6 812,1 | 7 340,0 | 7 431,4 |
| Ведомственная целевая программа «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры» | | 0801 | 55 0 00 00000 | | 6 812,1 | 7 340,0 | 7 431,4 |
| Предоставление иных межбюджетных трансфертов на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры | | 0801 | 55 0 01 00000 | | 6 812,1 | 7 340,0 | 7 431,4 |
| Межбюджетные трансферты |  | 0801 | 55 0 01 00000 | 500 | 6 812,1 | 7 340,0 | 7 431,4 |
| Иные межбюджетные трансферты |  | 0801 | 55 0 01 00000 | 540 | 6 812,1 | 7340,0 | 7 431,4 |
| Социальная политика |  | 1000 |  |  | 3 591,2 | 794,6 | 794,6 |
| Охрана семьи и детства |  | 1004 |  |  | 2 303,4 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | | 2 303,4 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | | 1 151,7 |  |  |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 1004 | 11 1 89 40820 | 400 | 1 151,7 |  |  |
| Бюджетные инвестиции |  | 1004 | 11 1 89 40820 | 410 | 1 151,7 |  |  |
| 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 R0820 | | 1 151,7 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 1004 | 11 1 89 R0820 | 400 | 1 151,7 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции |  | 1004 | 11 1 89 R0820 | 410 | 1 151,7 | 0,0 | 0,0 |
| Физическая культура и спорт |  | 1100 |  |  | 1 287,8 | 794,6 | 794,6 |
| Физическая культура |  | 1101 |  |  | 788,6 | 737,7 | 737,7 |
| Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования«Колпашевский район» | | 1101 | 47 0 00 00000 | | 682,3 | 649,3 | 649,3 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта в Колпашевском районе» | | 1101 | 47 1 00 00000 | | 682,3 | 649,3 | 649,3 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | | 1101 | 47 1 Р5 00000 | | 682,3 | 649,3 | 649,3 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | | 682,3 | 649,3 | 649,3 |
| 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 | 642,8 | 609,8 | 609,8 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 110 | 642,8 | 609,8 | 609,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 200 | 39,5 | 39,5 | 39,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 240 | 39,5 | 39,5 | 39,5 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1101 | 98 0 00 00000 | | 106,3 | 88,4 | 88,4 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | | 1101 | 98 0 Р5 00000 | | 57,0 | 41,3 | 41,3 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках софинансирования | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | | 57,0 | 41,3 | 41,3 |
| 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 | 57,0 | 41,3 | 41,3 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | 110 | 57,0 | 41,3 | 41,3 |
| Прочие мероприятия |  | 1101 | 98 0 09 00000 | | 49,3 | 47,1 | 47,1 |
| Мероприятия в области физической культуры и массового спорта | | 1101 | 98 0 09 00719 | | 49,3 | 47,1 | 47,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 98 0 09 00719 | 200 | 49,3 | 47,1 | 47,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 98 0 09 00719 | 240 | 49,3 | 47,1 | 47,1 |
| Массовый спорт |  | 1102 |  |  | 499,2 | 56,9 | 56,9 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1102 | 98 0 00 00000 | | 9,2 | 56,9 | 56,9 |
| Прочие мероприятия |  | 1102 | 98 0 09 00000 | | 9,2 | 56,9 | 56,9 |
| Мероприятия в области физической культуры и массового спорта | | 1102 | 98 0 09 00719 | | 9,2 | 56,9 | 56,9 |
| 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 | 9,2 | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1102 | 98 0 09 00719 | 110 | 9,2 | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 98 0 09 00719 | 200 | 0,0 | 46,9 | 46,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 98 0 09 00719 | 240 | 0,0 | 46,9 | 46,9 |
| Муниципальная программа "Развитие молодежной политики, физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования "Колпашевский район" | | 1102 | 47 0 00 00000 | | 470,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта в Колпашевском районе" | | 1102 | 47 1 00 00000 | | 470,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Развитие спортивной инфраструктуры (строительство новых, реконструкция и ремонт имеющихся спортивных сооружений)» | | 1102 | 47 1 01 00000 | | 470,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 47 1 01 00000 | 200 | 470,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 47 1 01 00000 | 240 | 470,00 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1102 | 98 0 00 00000 | | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие мероприятия |  | 1102 | 98 0 09 00000 | | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и массового спорта | | 1102 | 98 0 09 00719 | | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 98 0 09 00719 | 200 | 20,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 98 0 09 00719 | 240 | 20,00 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3 к решению Совета Новоселовского |  |  |  |
| сельского поселения от 14.11.2022 № 10 |  |  |  |
| Приложение 3 к решению | |  |  |
| Совета Новоселовского сельского | |  |  |
| поселения | |  |  |
| от 15.12.2021 № 27 "О бюджете | | | |
| муниципального образования | | | |
| "Новоселовское сельское поселение" | | | |
| на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов" | | | |
|  |  |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета МО "Новоселовское сельское поселение" на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов | | | |
| (тыс. рублей) |  |  |  |
| Наименование | Сумма 2022 | | Сумма 2024 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -45 484,2 | -24 027,2 | -24 062,8 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 45 803,5 | 24 027,2 | 24 062,8 |
| Итого: | 319,3 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 4 к проекту решения Совета Новоселовского | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| сельского поселения от 14.11.2022 № 10 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 5 к решению | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Совета Новоселовского сельского поселения | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | от 15.12.2021 № 27 "О бюджете муниципального | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | образования "Новоселовское сельское поселение" | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов" | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объем межбюджетных трансфертов бюджету МО "Колпашевский район" из бюджета МО "Новоселовское сельское поселение" на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (тыс.рублей) | |
| Наименование ИМБТ | | | Раздел, подраздел | | Целевая статья | | Вид расхода | | Всего |  | МО "Колпашевский район" | |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального образования "Колпашевский район" из бюджета муниципального образования "Новоселовское сельское поселение" для финансового обеспечения части переданных полномочий по решению вопроса местного значения "Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры" на 2022 год | | | 0801 |  | 55 0 01 00000 | | 540 |  | 6 812,10 |  | 6 812,10 |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального образования "Колпашевский район" из бюджета муниципального образования "Новоселовское сельское поселение" для финансового обеспечения части переданных полномочий по решению вопроса местного значения "Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры" на 2023 год | | | 0801 |  | 55 0 01 00000 | | 540 |  | 7 340,00 |  | 7 340,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального образования "Колпашевский район" из бюджета муниципального образования "Новоселовское сельское поселение" для финансового обеспечения части переданных полномочий по решению вопроса местного значения "Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры" на 2024 год | | | 0801 |  | 55 0 01 00000 | | 540 |  | 7 431,40 |  | 7 431,40 |  |

**СОВЕТ** **НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

14.11.2022 № 11

Об избрании Главы муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 27 Устава муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», решением конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» от 14 ноября 2022 года

РЕШИЛ:

Избрать Главой муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Петрова Сергея Викторовича.

Настоящее решение вступает в силу с 15 ноября 2022 года.

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.10.2022 № 98

О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 31.01.2022 № 11 «О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций»

В соответствии с постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 14.05.2021 № 39 «Об утверждении Порядков предоставления средств субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 31.01.2022 № 11 «О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций»:

1.1. В пункте 1 изложить в следующей редакции:

«1. Установить, что иные межбюджетные трансферты на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций, в целях софинансирования (далее по тексту – ИМБТ), составляет:

в 2022 году 13 842 084 (Тринадцать миллионов восемьсот сорок две тысяч восемьдесят четыре) рублей 21 копеек,

в том числе:

в 2022 году 13 840 700 (Тринадцать миллионов восемьсот сорок тысяч восемьдесят четыре) рубля 00 копеек (уровень софинансирования 99,99%), направляются муниципальному унитарному предприятию «Дальсервис» (далее по тексту – МУП «Дальсервис») в виде субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций в п. Дальнее и п. Куржино.»

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

3. Контроль за целевым использованием ИМБТ возложить на Главного бухгалтера Администрации Новоселовского сельского поселения.

4. 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**

31.10.2022 № 99

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» 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 исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 31.10.2022 № 99

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.5. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с [пунктом 6.3](#Par397) настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.6.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа представлена в Приложении 1 и размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ представлена в Приложении 1 и размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Новоселовского сельского поселения.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировки через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ

Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

4) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда".

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление 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, представитель заявителя вправе представить:

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

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктах](#Par96) [5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100), а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](#Par96) 2, [5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100) настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные [пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента (за исключением документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего регламента), обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par93) административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.9. 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.

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

подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par436) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (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.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par96), [5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100) настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2](#Par96), [5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100) настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии [подпунктом 3 пункта 3.1](#Par100) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par96), [5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочий дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, а также

их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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 услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#Par358) настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

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, д. 11/1.

График работы Администрации Новоселовского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *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: 6364235, Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. Центральная, д. 11/1*.*

Контактный телефон: (838254) 22160, 21136

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).

**2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

Место нахождения МФЦ: Томская область, г. Колпашево ул. Л. Толстого, 14*.*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *8.30-19.00 без обеда* |
| Вторник: | *8.30-19.00 без обеда* |
| Среда: | *8.30-19.00 без обеда* |
| Четверг: | *8.30-19.00 без обеда* |
| Пятница: | *8.30-19.00 без обеда* |
| Суббота: | *9.00-13.00* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ:

636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Л. Толстого д. 14

Телефон Call-центра: 88003500850, (838254)50450, 56444*.*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:*www.mfc.tomsk.ru

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |
|  | | |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день | | |
|  | | |
| Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 45 дней | | |
|  | | |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня | | |
|  | | |
|  | Заявитель |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

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

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения:

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –

нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

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

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 202 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 202 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 202 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 202 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 202 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 202 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 202 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 202 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 202 |  | г. |

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

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

(в ред. Постановления Правительства РФ  
от 21.09.2005 №578)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или), перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 202 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 202 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 202 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 202 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| подпункт 1  пункта 2.8 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя |
| подпункт 2  пункта 2.8 | Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. |
| подпункт 3  пункта 2.8 | Представления документов в ненадлежащий орган. | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы |
| подпункт 4  пункта 2.8 | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2022 № 100

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» 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 исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 31.10.2022 № 100

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом;

Признания жилого дома садовым домом.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее - Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа (83825422160) или многофункциональном центре (88003500850);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (n-selovs@tomsk.gov.ru), факсимильной связи (83825422160);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (http://chagemtoadm.tom.ru/)*;*

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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 предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области*.*

Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - Положение);

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", при наличии соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и многофункциональном центром, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами "а"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427859/4d6db6ef9ab51631a940e938731adc87370c5371/#dst100196) и (или) ["в" пункта 56](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427859/4d6db6ef9ab51631a940e938731adc87370c5371/#dst100198) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 56](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427859/4d6db6ef9ab51631a940e938731adc87370c5371/#dst100197) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 56](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427859/4d6db6ef9ab51631a940e938731adc87370c5371/#dst100197) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 56](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427859/4d6db6ef9ab51631a940e938731adc87370c5371/#dst100199) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

д) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

е) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административного регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

Результатом предоставления услуги является:

решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением № 4 к Положению;

решения об отказе в предоставлении услуги.

Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 4 к Положению.

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Новоселовского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-­телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно­-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления

услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с

момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявление (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивировать отказ в предоставлении услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов Администрации Новоселовского сельского поселения*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов Администрации Новоселовского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

иными нормативными правовыми актами.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в

**многофункциональных центрах предоставления государственных и**

муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

При наличии в заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА**

**Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для  
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица**

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Заявление**

**Прошу признать:**

**садовый дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**жилым домом;**

**жилой дом, расположенный по адресу:**

**садовым домом;**

**в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.**

**Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании**

**Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.**

**Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.**

**Место получения результата предоставления муниципальной услуги:**

**лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;**

**в МФЦ;**

**посредством почтовой связи на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**К заявлению прилагаются:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ” ” 20 г. |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) | (подпись) |  |

Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуге

**(форма)**

**(Бланк уполномоченного органа местного самоуправления)**

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом

**Дата, номер**

**В связи с обращением**

**(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)**

**о намерении признать** **садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,**

**(ненужное зачеркнуть)**

**расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)**

**по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:**

**Признать**

**(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)**

**(должность)**

(подпись должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого  
расположен садовый дом или жилой  
дом)

М.П.

(заполняется

(подпись заявителя) в случае

получения

решения

лично)

(Ф.И.О. должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого  
расположен садовый дом или жилой  
дом)

Получил: « » 20 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя  (заполняется в случае направления решения по почте) | « » 20 г. |
|  | (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя) |

Приложение № 3 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА**

**Кому**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для  
 физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица,

полное наименованиезастройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

**В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административн ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт"а" пункта2.13 | непредставление заявителем документов,указанных в пункте2.8 настоящего Административного регламента; | *Указывается,какое ведомство предоставляет услугу,информация о его местонахождении* |
| подпункт"б" пункта2.13 | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости,о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица,не являющегося заявителем; |  |
| подпункт"в" пункта2.13 | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом,если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом2.9 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административн ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  | настоящего Административного регламента,или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.Отказ в  признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае,если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом2.9 настоящего Административного регламента,или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа; |  |
| подпункт"г" пункта2.13 | непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом"5" пункта2.8настоящего Административного регламента,в  случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц |  |
| подпункт"д"  пункта2.13 | размещение садового дома или жилого  дома на земельном участке,виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации,не предусматривают такого размещения; |  |
| подпункт"е" пункта2.13 | использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания(при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом). |  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

**Приложение:**

(прилагаются документы, представленные заявителем)

**(**должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии)

**Дата**

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 4 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о  
признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

**” ” 20 г.**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

**Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.**

**1. Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер  документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
|  |  |  |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по  адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА**

**Кому**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом (далее - решение)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

**по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в**

**решении от № принято решение об отказе во внесении исправлений**

(дата и номер регистрации)

**в уведомление.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ ного  регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение |
| подпункт "а" пункта 2.26 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.26 | отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в , а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

**Приложение: (прилагаются документы, представленные заявителем)**

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии)

(подпись)

**(**должность)

**Дата**

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата решения  
о признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом   
(далее - решение)**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном решении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |

**Прошу выдать дубликат решения.**

**Приложение:**

**Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:**

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(подпись) (фамилия, имя, отчество

личии) **[[2]](#footnote-2)**

Приложение № 7

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА**

**Кому**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для  
 физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального  
 предпринимателя) - для физического лица, полное наименование  
 заявителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом\*\* (далее - решение)**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

**по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от № принято решение об отказе в выдаче дубликата решения (дата и номер регистрации)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ ного  регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| пункт 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в

, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(подпись)

(должность)

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии)

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА**

**Кому**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для  
 физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального  
 предпринимателя) - для физического лица, полное наименование  
 заявителя, ИНН[[3]](#footnote-3), ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

**по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом»**

**от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе**

**в предоставлении услуги по следующим основаниям.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ ного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
|  | Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом» | |
| подпункт 1 | непредставление заявителем заключения | *Указываются основания такого* |
| пункта 2.12 | по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий | *вывода* |
| подпункт 2 | поступления в уполномоченный орган | *Указываются основания такого* |
| пункта 2.12 | местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем | *вывода* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ ного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| подпункт 3 пункта 2.12 | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 2.12 | непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 5 пункта 2.12 | размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 6 пункта 2.12 | отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 7 пункта 2.12 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указываются основания такого вывода* |
| Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом» | | |
| подпункт 8 пункта 2.12 | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 9 пункта 2.12 | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом | *Указываются основания такого вывода* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ ного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| подпункт 10 пункта 2.12 | непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 11 пункта 2.12 | размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 12 пункта 2.12 | использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 13 пункта 2.12 | отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 14 пункта 2.12 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в

, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии)

Приложение № 9 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**” ” 20 г.**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

**Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |
| 1.3. | Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является физическое лицо: |  |
| 1.3.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.3.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.3.3. | Основной государственный регистрационный |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.4. | Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо: |  |
| 1.4.1. | Полное наименование |  |
| 1.4.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.4.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |
| 1.4.4. | Юридический адрес |  |

Приложение:

(указываются предоставляемые документы)

**Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:**

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(подпись)

Приложение № 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА**

**Кому**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для  
 физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального  
 предпринимателя) - для физического лица, полное наименование  
 заявителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

**по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и**

**жилого дома садовым домом» от № и приложенных к нему**

**документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ ного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| подпункта «а» пункта 2.13 | заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункта «б» пункт 2.13 | представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия* |
| подпункта «в» пункт 2.13 | предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | *Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ ного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| подпункта «г» пункт 2.13 | документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода |
| подпункта «д» пункт 2.13 | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| подпункта «е» пункт 2.13 | подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| подпункта «ж» пункт 2.13 | предоставление заявителе неполного комплекта документов, необходимых для предоставления | Указываются основания такого вывода |
| подпункта «з» пункт 2.13 | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в

, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

**(**подпись)

Приложение № 11

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА**

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги

**«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**Описание административных процедур и административных действий услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание  административных  действий | Срок выполнения административных действий | Должностное  лицо,  ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, | 1 рабочий день |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание  административных  действий | Срок выполнения административных действий | Должностное  лицо,  ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
|  | направление заявителю в форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом  Административного регламента либо о выявленных нарушениях. |  |  |  |  |  |
|  | В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное  лицо  Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный  орган/ГИС |  |  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Должностное  лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный  орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме |  |  |  | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание  административных  действий | Срок выполнения административных действий | Должностное  лицо,  ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
|  | заявления к |  |  |  | предусмотренных |  |
|  | рассмотрению с |  |  |  | пунктом 2.13 |  |
|  | обоснованием отказа |  |  |  | Административного |  |
|  |  |  |  |  | регламента |  |
| Пакет | Направление | 1 рабочий день | Должностное | Уполномоченный | Наличие | Направление |
| зарегистрированн | межведомственных |  | лицо | орган/ГИС/СМЭ | документов, | межведомственного |
| ых документов, | запросов в |  | Уполномоченног | В | необходимых для | запроса в органы |
| поступивших | установленные |  | о органа, |  | предоставления | (организации), |
| должностному | органы и |  | ответственное за |  | государственной | предоставляющие |
| лицу, | организации |  | предоставление |  | услуги, находящихся | документы |
| ответственному за |  |  | муниципальной |  | в распоряжении | (сведения), |
| предоставление |  |  | услуги |  | государственных | предусмотренные |
| муниципальной |  |  |  |  | органов | Административным |
| услуги |  |  |  |  | (организаций) | регламентом, в т.ч. с |
|  |  |  |  |  |  | использованием |
|  |  |  |  |  |  | СМЭВ |
|  | Получение ответов | 5 рабочих дней | Должностное | Уполномоченный | - | Получение |
|  | на |  | лицо | орган/ГИС/СМЭ |  | документов |
|  | межведомственные |  | Уполномоченног | В |  | (сведений), |
|  | запросы, |  | о органа, |  |  | необходимых для |
|  | формирование |  | ответственное за |  |  | предоставления |
|  | полного комплекта |  | предоставление |  |  | муниципальной |
|  | документов |  | муниципальной |  |  | услуги |
|  |  |  | услуги |  |  |  |
| Пакет | Проверка | 5 рабочих дней | Должностное | Уполномоченный | Наличие или | Подготовка проекта |
| зарегестрированн | соответствия |  | лицо | орган/ГИС | отсутствие | результата |
| ых документов, | документов и |  | Уполномоченногоо |  | оснований для | предоставления |
| поступивших | сведений |  | о органа, |  | предоставления | муниципальной |
| должностному | требованиям |  | ответственное за |  | муниципальной | услуги |
| лицу, | нормативных |  | предоставление |  | услуги |  |
| ответственному за | правовых актов |  | муниципальной |  |  |  |
| предоставление | предоставления |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| муниципальной услуги | Муниципальной услуги |  | услуги |  |  |  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное  лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный  орган/ГИС |  | Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание  административных  действий | Срок выполнения административных действий | Должностное  лицо,  ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
|  |  |  |  |  |  | Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
|  | Направление в многофункциональн ый центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между  Уполномоченным органом и  многофункциональн ым центром | Должностное  лицо  Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в  многофункциональн ом центре, а также подача Запроса через многуфункциональн ый центр | Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра;  внесение изменений в ГИС о выдаче результата государственной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное  лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ |
| 5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формирование и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС | Регистрация  результата  предоставления  муниципальной  услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное  лицо  Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный  орган/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональн ый центр результата муниципальной услуги, в форме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между  Уполномоченным органом и  многофункциональн ым центром | Должностное  лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в  многофункциональн ом центре, а также подача Запроса через многофункциональн ый центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление  заявителю  результата  предоставления | В день регистрации результата предоставления | Должностное  лицо  Уполномоченного органа, | ГИС |  | Результат  муниципальной  услуги, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание  административных  действий | Срок выполнения административных действий | Должностное  лицо,  ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
|  | муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ | муниципальной  услуги | ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  | направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2022 № 101

О включении граждан в список нуждающихся в древесине для собственных нужд

Руководствуясь Законом Томской области от 9 августа 2007года №165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» и на основании личных заявлений граждан о включении их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд при наличии предусмотренных оснований

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести граждан муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в список граждан, признанных нуждающимися в древесине для собственных нужд согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.11.2022 № 102

Об определении на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев

В соответствии с частью 6.1 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (далее – Перечень).

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 даты его официального опубликования.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 03.11.2022 № 102

Перечень мест,

на которые запрещается возвращать животных без владельцев

1) Детские игровые и спортивные площадки.

2) Общественные территории, места массового отдыха.

3) Территории, прилегающие к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

4) Территории детских, образовательных учреждений.

5) Территории учреждений здравоохранения.

6) Территории, прилегающие к объектам культуры и искусства.

7) Территории, прилегающие к организациям общественного питания, магазинам.

8) Территории, предназначенные для выпаса и прогона сельскохозяйственных животных и птицы.

9) Территории для проведения массовых мероприятий.

10) Места размещения нестационарных торговых объектов.

11) Места, предназначенные для выгула домашних животных.

12) Кладбища и мемориальные зоны.

13) Другие территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.11.2022 № 103

Об утверждении реестра муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить реестр муниципальных услуг предоставляемых органами местного самоуправления Новоселовского сельского поселения согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 29.03.2013 № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг».

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

4. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой*.*

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

к постановлению Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 03.11.2022 № 103

Реестр

муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Новоселовского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги | Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги |
|  | Выдача градостроительного плана земельного участка | Управляющий делами |
|  | Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | Управляющий делами |
|  | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности | Управляющий делами |
|  | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | Управляющий делами |
|  | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | Глава поселения |
|  | Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию | Управляющий делами |
|  | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов | Управляющий делами |
|  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно | Управляющий делами |
|  | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | Глава поселения |
|  | Установление публичного сервитута | Управляющий делами |
|  | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | Управляющий делами |
|  | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Глава поселения |
|  | Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | Глава поселения |
|  | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | Управляющий делами |
|  | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | Управляющий делами |
|  | Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения | Управляющий делами |
|  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах | Управляющий делами |
|  | Подготовка и утверждение документации по планировке территории | Управляющий делами |
|  | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) | Управляющий делами |
|  | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Управляющий делами |
|  | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства | Управляющий делами |
|  | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. | Управляющий делами |
|  | Предоставление жилого помещения по договору социального найма | Глава поселения |
|  | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Управляющий делами |
|  | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | Управляющий делами |
|  | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Глава поселения |
|  | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | Управляющий делами |
|  | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | Управляющий делами |
|  | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ | Управляющий делами |
|  | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) | Управляющий делами |
|  | Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества | Специалист по ЖКХ |
| 32. | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала | Специалист по ЖКХ |
|  | **Иные муниципальные услуги** |  |
| 33. | Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов | Специалист по ЖКХ |
| 34. | Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений | Специалист по ЖКХ |
| 35. | Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины для собственных нужд | Ведущий специалист |
| 36. | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок | Специалист по ЖКХ |
| 37. | Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда | Управляющий делами |
| 38. | Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность | Управляющий делами |
| 39. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Управляющий делами |
| 40. | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) | Ведущий специалсит |
| 41. | Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | Управляющий делами |
| 42. | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Специалист по ЖКХ |
| 43. | Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность. | Специалист по ЖКХ |
| 44. | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Специалист по ЖКХ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2022 № 104

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

Руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», в целях предупреждения нарушения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований жилищного законодательства

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 07.11.2022 № 104

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

**Глава 1. Анализ текущего состояния осуществления контроля,**

**описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее — Программа профилактики), разработана в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

2. Программа профилактики разработана на 2023 год.

3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

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

Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Решением Совета Новоселовского сельского поселения от 25.06.2021 № 154 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

4. В 2022 году плановые и внеплановые проверки в рамках муниципального контроля не осуществлялись.

5. Субъектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, осуществляющие подконтрольную деятельность на территорий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

6. В рамках профилактики предупреждения нарушений, установленных законодательством всех уровней, Администрацией Новоселовского сельского поселения осуществляется прием представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также проводятся консультации и даются пояснения по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства.

7. Программа профилактики направлена на предупреждение возможных нарушений субъектами профилактических мероприятий обязательных требований законодательства, в том числе на устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

**Глава 2. Цели и задачи реализации программы профилактики**

8. Целью программы является предупреждение нарушений, подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

9. Задачами программы являются:

1) Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности.

2) Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3) Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении подконтрольной деятельности.

**Глава 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  профилактического мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) | в течение 15 дней с даты принятия нормативных правовых актов, программ, перечней, руководств и иных сведений или внесения в них изменений | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |
| 2. | Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства.  Консультирование осуществляется в устной форме: по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, и в письменной форме путём подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  При устном консультировании предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях) содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  3) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц контрольного органа;  4) о месте нахождения и графике работы контрольного органа;  5) о справочных телефонах контрольного органа;  6) об адресе официального сайта, а также электронной почты контрольного органа в сети «Интернет».  При письменном консультировании предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях) содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  3) о месте нахождения и графике работы контрольного органа. | Ежедневно, в течение года с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00 часов, обед с 13:00 до 14:00 часов | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |

**Глава 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики**

10. Результатом реализации Программы является предупреждение нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля.

11. Эффективность Программы оценивается по отчетным показателям. Отчетные показатели отражаются в Программе на плановый период по итогам календарного года.

12. Программа считается эффективной в случае, если все мероприятия, запланированные на отчетный год, выполнены в полном объеме. Если реализация Программы не отвечает вышеуказанному критерию, уровень эффективности ее реализации признается неудовлетворительным.

Отчетные показатели оценки эффективности Программы на 2023 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1 | Наличие информации, обязательной к размещению, на официальном сайте муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 100% |
| 2 | Информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований | По мере необходимости |
| 3 | Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства | По мере необходимости |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2022 № 105

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

Руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», в целях предупреждения нарушения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований жилищного законодательства

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 07.11.2022 № 105

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

**Глава 1. Анализ текущего состояния осуществления контроля,**

**описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее — Программа профилактики), разработана в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

2. Программа профилактики разработана на 2023 год.

3. Муниципальный контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

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

Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Решением Совета Новоселовского сельского поселения от 25.06.2021 № 159 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

4. В 2022 году плановые и внеплановые проверки в рамках муниципального контроля не осуществлялись.

5. Субъектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства являются представители единой теплоснабжающей организации, осуществляющей реализацию мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, обеспечения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения.

6. В рамках профилактики предупреждения нарушений, установленных законодательством всех уровней, Администрацией Новоселовского сельского поселения осуществляется прием представителей единой теплоснабжающей организации, а также проводятся консультации и даются пояснения по вопросам соблюдения обязательных требований.

7. Программа профилактики направлена на предупреждение возможных нарушений субъектами профилактических мероприятий обязательных требований законодательства, в том числе на устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

**Глава 2. Цели и задачи реализации программы профилактики**

8. Целью программы является предупреждение нарушений, подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

9. Задачами программы являются:

1) Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности.

2) Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3) Повышение правосознания и правовой культуры представителей единой теплоснабжающей организации, осуществляющей реализацию мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, обеспечения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения.

**Глава 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  профилактического мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) | в течение 15 дней с даты принятия нормативных правовых актов, программ, перечней, руководств и иных сведений или внесения в них изменений | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |
| 2. | Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства.  Консультирование осуществляется в устной форме: по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, и в письменной форме путём подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  При устном консультировании предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях) содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  3) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц контрольного органа;  4) о месте нахождения и графике работы контрольного органа;  5) о справочных телефонах контрольного органа;  6) об адресе официального сайта, а также электронной почты контрольного органа в сети «Интернет».  При письменном консультировании предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях) содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  3) о месте нахождения и графике работы контрольного органа. | Ежедневно, в течение года с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00 часов, обед с 13:00 до 14:00 часов | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |

**Глава 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики**

10. Результатом реализации Программы является предупреждение нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля.

11. Эффективность Программы оценивается по отчетным показателям. Отчетные показатели отражаются в Программе на плановый период по итогам календарного года.

12. Программа считается эффективной в случае, если все мероприятия, запланированные на отчетный год, выполнены в полном объеме. Если реализация Программы не отвечает вышеуказанному критерию, уровень эффективности ее реализации признается неудовлетворительным.

Отчетные показатели оценки эффективности Программы на 2023 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1 | Наличие информации, обязательной к размещению, на официальном сайте муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 100% |
| 2 | Информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований | По мере необходимости |
| 3 | Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства | По мере необходимости |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2022 № 106

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального земельного контроля

Руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», в целях предупреждения нарушения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований жилищного законодательства

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального земельного контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Новоселовского сельского поселения», обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 07.11.2022 № 106

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального земельного контроля

**Глава 1. Анализ текущего состояния осуществления контроля,**

**описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее — Программа профилактики), разработана в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» в целях снижения рисков причинения ущерба земельному фонду.

2. Программа профилактики разработана на 2023 год.

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Решением Совета Новоселовского сельского поселения от 25.06.2021 № 156 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

4. В 2022 году плановые и внеплановые проверки в рамках муниципального контроля не осуществлялись.

5. Субъектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, осуществляющие землепользование на территорий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

6. В рамках профилактики предупреждения нарушений, установленных законодательством всех уровней, Администрацией Новоселовского сельского поселения осуществляется прием представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также проводятся консультации и даются пояснения по вопросам соблюдения земельного законодательства.

7. Программа профилактики направлена на предупреждение возможных нарушений субъектами профилактических мероприятий обязательных требований законодательства, в том числе на устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

**Глава 2. Цели и задачи реализации программы профилактики**

8. Целью программы является предупреждение нарушений, подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

9. Задачами программы являются:

1) Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности.

2) Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3) Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении землепользования.

**Глава 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  профилактического мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) | в течение 15 дней с даты принятия нормативных правовых актов, программ, перечней, руководств и иных сведений или внесения в них изменений | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |
| 2. | Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства.  Консультирование осуществляется в устной форме: по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, и в письменной форме путём подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  При устном консультировании предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях) содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  3) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц контрольного органа;  4) о месте нахождения и графике работы контрольного органа;  5) о справочных телефонах контрольного органа;  6) об адресе официального сайта, а также электронной почты контрольного органа в сети «Интернет».  При письменном консультировании предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях) содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  3) о месте нахождения и графике работы контрольного органа. | Ежедневно, в течение года с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00 часов, обед с 13:00 до 14:00 часов | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |

**Глава 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики**

10. Результатом реализации Программы является предупреждение нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля.

11. Эффективность Программы оценивается по отчетным показателям. Отчетные показатели отражаются в Программе на плановый период по итогам календарного года.

12. Программа считается эффективной в случае, если все мероприятия, запланированные на отчетный год, выполнены в полном объеме. Если реализация Программы не отвечает вышеуказанному критерию, уровень эффективности ее реализации признается неудовлетворительным.

Отчетные показатели оценки эффективности Программы на 2023 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1 | Наличие информации, обязательной к размещению, на официальном сайте муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 100% |
| 2 | Информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований | По мере необходимости |
| 3 | Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства | По мере необходимости |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2022 № 107

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля

Руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», в целях предупреждения нарушения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований жилищного законодательства

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 07.11.2022 № 107

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля

**Глава 1. Анализ текущего состояния осуществления контроля,**

**описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее — Программа профилактики), разработана в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» в целях снижения рисков причинения ущерба муниципальному жилищному фонду.

2. Программа профилактики разработана на 2023 год.

3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме и правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Постановлением Госстроя от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Решением Совета Новоселовского сельского поселения от 25.06.2021 № 155 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

4. В 2022 году плановые и внеплановые проверки в рамках муниципального контроля не осуществлялись.

5. Субъектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, занимающие муниципальные жилые помещения на территорий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

6. В рамках профилактики предупреждения нарушений, установленных законодательством всех уровней, Администрацией Новоселовского сельского поселения осуществляется прием представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также проводятся консультации и даются пояснения по вопросам соблюдения жилищного законодательства.

7. Программа профилактики направлена на предупреждение возможных нарушений субъектами профилактических мероприятий обязательных требований законодательства, в том числе на устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

**Глава 2. Цели и задачи реализации программы профилактики**

8. Целью программы является предупреждение нарушений, подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

9. Задачами программы являются:

1) Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности.

2) Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3) Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при использовании муниципального жилищного фонда.

**Глава 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  профилактического мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) | в течение 15 дней с даты принятия нормативных правовых актов, программ, перечней, руководств и иных сведений или внесения в них изменений | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |
| 2. | Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства.  Консультирование осуществляется в устной форме: по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, и в письменной форме путём подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  При устном консультировании предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях) содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  3) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц контрольного органа;  4) о месте нахождения и графике работы контрольного органа;  5) о справочных телефонах контрольного органа;  6) об адресе официального сайта, а также электронной почты контрольного органа в сети «Интернет».  При письменном консультировании предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях) содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  3) о месте нахождения и графике работы контрольного органа. | Ежедневно, в течение года с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00 часов, обед с 13:00 до 14:00 часов | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |

**Глава 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики**

10. Результатом реализации Программы является предупреждение нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля.

11. Эффективность Программы оценивается по отчетным показателям. Отчетные показатели отражаются в Программе на плановый период по итогам календарного года.

12. Программа считается эффективной в случае, если все мероприятия, запланированные на отчетный год, выполнены в полном объеме. Если реализация Программы не отвечает вышеуказанному критерию, уровень эффективности ее реализации признается неудовлетворительным.

Отчетные показатели оценки эффективности Программы на 2023 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1 | Наличие информации, обязательной к размещению, на официальном сайте муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 100% |
| 2 | Информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований | По мере необходимости |
| 3 | Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства | По мере необходимости |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2022 № 108

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

Руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», в целях предупреждения нарушения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований жилищного законодательства

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам, уполномоченным осуществлять муниципальный лесной контроль в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 07.11.2022 № 108

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

**Глава 1. Анализ текущего состояния осуществления контроля,**

**описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее — Программа профилактики), разработана в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

2. Программа профилактики разработана на 2023 год.

3. Муниципальный лесной контроль в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Решением Совета Новоселовского сельского поселения от 25.06.2021 № 158 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

4. В 2022 году плановые и внеплановые проверки в рамках муниципального контроля не осуществлялись.

5. Субъектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, при осуществлении деятельности в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

6. В рамках профилактики предупреждения нарушений, установленных законодательством всех уровней, Администрацией Новоселовского сельского поселения осуществляется прием представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также проводятся консультации и даются пояснения по вопросам соблюдения обязательных требований.

7. Программа профилактики направлена на предупреждение возможных нарушений субъектами профилактических мероприятий обязательных требований законодательства, в том числе на устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

**Глава 2. Цели и задачи реализации программы профилактики**

8. Целью программы является предупреждение нарушений, подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

9. Задачами программы являются:

1) Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности.

2) Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3) Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении деятельности в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

**Глава 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  профилактического мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) | в течение 15 дней с даты принятия нормативных правовых актов, программ, перечней, руководств и иных сведений или внесения в них изменений | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |
| 2. | Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства.  Консультирование осуществляется в устной форме: по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, и в письменной форме путём подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  При устном консультировании предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях) содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  3) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц контрольного органа;  4) о месте нахождения и графике работы контрольного органа;  5) о справочных телефонах контрольного органа;  6) об адресе официального сайта, а также электронной почты контрольного органа в сети «Интернет».  При письменном консультировании предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях) содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  3) о месте нахождения и графике работы контрольного органа. | Ежедневно, в течение года с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00 часов, обед с 13:00 до 14:00 часов | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |

**Глава 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики**

10. Результатом реализации Программы является предупреждение нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля.

11. Эффективность Программы оценивается по отчетным показателям. Отчетные показатели отражаются в Программе на плановый период по итогам календарного года.

12. Программа считается эффективной в случае, если все мероприятия, запланированные на отчетный год, выполнены в полном объеме. Если реализация Программы не отвечает вышеуказанному критерию, уровень эффективности ее реализации признается неудовлетворительным.

Отчетные показатели оценки эффективности Программы на 2023 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1 | Наличие информации, обязательной к размещению, на официальном сайте муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 100% |
| 2 | Информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований | По мере необходимости |
| 3 | Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства | По мере необходимости |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2022 № 109

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

Руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», в целях предупреждения нарушения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований жилищного законодательства

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 07.11.2022 № 109

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

**Глава 1. Анализ текущего состояния осуществления контроля,**

**описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее — Программа профилактики), разработана в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

2. Программа профилактики разработана на 2023 год.

3. Муниципальный контроль в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Решением Совета Новоселовского сельского поселения от 25.06.2021 № 157 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»;

Решением Совета Новоселовского сельского поселения от 19.12.2019 № 110 «Об утверждении правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

4. В 2022 году плановые и внеплановые проверки в рамках муниципального контроля не осуществлялись.

5. Субъектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в рамках реализации правил благоустройства на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

6. В рамках профилактики предупреждения нарушений, установленных законодательством всех уровней, Администрацией Новоселовского сельского поселения осуществляется прием представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также проводятся консультации и даются пояснения по вопросам соблюдения обязательных требований.

7. Программа профилактики направлена на предупреждение возможных нарушений субъектами профилактических мероприятий обязательных требований законодательства, в том числе на устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

**Глава 2. Цели и задачи реализации программы профилактики**

8. Целью программы является предупреждение нарушений, подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

9. Задачами программы являются:

1) Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности.

2) Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3) Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан в рамках реализации правил благоустройства.

**Глава 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  профилактического мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) | в течение 15 дней с даты принятия нормативных правовых актов, программ, перечней, руководств и иных сведений или внесения в них изменений | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |
| 2. | Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства.  Консультирование осуществляется в устной форме: по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, и в письменной форме путём подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  При устном консультировании предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях) содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  3) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц контрольного органа;  4) о месте нахождения и графике работы контрольного органа;  5) о справочных телефонах контрольного органа;  6) об адресе официального сайта, а также электронной почты контрольного органа в сети «Интернет».  При письменном консультировании предоставляется информация по следующим вопросам:  1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях) содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  3) о месте нахождения и графике работы контрольного органа. | Ежедневно, в течение года с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00 часов, обед с 13:00 до 14:00 часов | Управляющий делами Колпашникова Л.Н. |

**Глава 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики**

10. Результатом реализации Программы является предупреждение нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля.

11. Эффективность Программы оценивается по отчетным показателям. Отчетные показатели отражаются в Программе на плановый период по итогам календарного года.

12. Программа считается эффективной в случае, если все мероприятия, запланированные на отчетный год, выполнены в полном объеме. Если реализация Программы не отвечает вышеуказанному критерию, уровень эффективности ее реализации признается неудовлетворительным.

Отчетные показатели оценки эффективности Программы на 2023 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1 | Наличие информации, обязательной к размещению, на официальном сайте муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 100% |
| 2 | Информирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований | По мере необходимости |
| 3 | Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства | По мере необходимости |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2022 № 110

О присвоении адреса жилому дому

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить индивидуальному жилому дому, общей площадью 68,7 кв.м, адрес : Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, д. Маракса, ул. Заречная, д. 4/1.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.11.2022 № 111

Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 29 Федерального закона от 20.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить план-график перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, предоставляемых Администрацией Новоселовского сельского поселения согласно приложению.

Специалистам ответственным за предоставление муниципальных услуг обеспечить переход на предоставление муниципальных услуг в электронной форме в установленные сроки.

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

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

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

Утверждено

Постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 21.11.2022 № 111

План-график

перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, предоставляемых Администрацией Новоселовского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципальной услуги | Срок перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме |
| **Массовые социально значимые муниципальные услуги** | | |
|  | Выдача градостроительного плана земельного участка | 31.12.2022 |
|  | Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | 31.12.2022 |
|  | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности | 31.12.2022 |
|  | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | 31.12.2022 |
|  | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | 31.12.2022 |
|  | Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию | 31.12.2022 |
|  | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов | 31.12.2022 |
|  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно | 31.12.2022 |
|  | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | 31.12.2022 |
|  | Установление публичного сервитута | 31.12.2022 |
|  | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | 31.12.2022 |
|  | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 31.12.2022 |
|  | Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | 31.12.2022 |
|  | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | 31.12.2022 |
|  | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | 31.12.2022 |
|  | Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения | 31.12.2022 |
|  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах | 31.12.2022 |
|  | Подготовка и утверждение документации по планировке территории | 31.12.2022 |
|  | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) | 31.12.2022 |
|  | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 31.12.2022 |
|  | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства | 31.12.2022 |
|  | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 31.12.2022 |
|  | Предоставление жилого помещения по договору социального найма | 31.12.2022 |
|  | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 31.12.2022 |
|  | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | 31.12.2022 |
|  | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | 31.12.2022 |
|  | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | 31.12.2022 |
|  | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | 31.12.2022 |
|  | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ | 31.12.2022 |
|  | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) | 31.12.2022 |
|  | Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества | 31.12.2022 |
|  | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала | 31.12.2022 |
| **Иные муниципальные услуги** | | |
|  | Муниципальная экспертиза проектов освоения лесов | 31.12.2024 |
|  | Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений | 31.12.2024 |
|  | Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины для собственных нужд | 31.12.2023 |
|  | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок | 31.12.2024 |
|  | Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда | 31.12.2023 |
|  | Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность | 31.12.2024 |
|  | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | 31.12.2024 |
|  | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) | 31.12.2024 |
|  | Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | 31.12.2024 |
|  | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | 31.12.2023 |
|  | Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность. | 31.12.2024 |
|  | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | 31.12.2024 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2022 №112

О внесении дополнений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 28.12.2021 № 115 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнение в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 28.12.2021 № 115 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», а именно:

Пункт 1 дополнить следующим доходным источником:

|  |  |
| --- | --- |
| Коды бюджетной классификации РФ | Наименование главных администраторов доходов бюджета МО "Новоселовское сельское поселение" и закрепляемых за ними видов (подвидов) доходов |
| 901 2 02 25599 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на подготовку проектов межевания земельных участков и на проведение кадастровых работ |

2. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3.Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях 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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2022 № 113

О создании, оснащении учебно-консультационного пункта по гражданской обороне на территории Новоселовского сельского поселения

В соответствии с постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 23.09.2013 № 79 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Новосельском сельском поселении»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Создать учебно-консультационный пункт по гражданской обороне (далее-УКП) в Администрации Новоселовского сельского поселения.

Управляющему делами Администрации Новоселовского сельского поселения организовать оснащение созданного УКП в пределах средств бюджета Новоселовского сельского поселения, предусмотренного на данные цели.

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

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2022 № 113/1

Об установлении расходного обязательства

В соответствии с частью 1 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 13.08.2007 № 170-03 «О межбюджетных отношениях в Томской области», Законом Томской области от 29.12.2021 № 136-03 «Об областном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением Администрации Томской области от 26.09.2019 № 338а «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Установить расходное обязательство муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на подготовку проектов межевание земельных участков и на проведение кадастровых работ за счет средств субсидии из областного бюджета.

Обеспечить уровень софинансирования за счет средств бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

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

Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы поселения С.В. Петров

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2022 № 114

О внесении дополнения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 22.11.2019 № 124 «О присвоении адреса земельному участку»

В целях совершенствования муниципального правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 22.11.2019 № 124 «О присвоении адреса земельному участку» следующее дополнение:

1.1. В пункте 1 после слов «общей площадью 2500 кв.м.» дополнить слова «кадастровый номер 70:08:0100046:1069».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы поселения Л.Н. Колпашникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.09.2022 № 26

О заключении договора аренды земельного участка с

Обществом ограниченной ответственностью «Пилар»

для строительства радиотелевизионной передающей станции из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6, подпунктом 2 пункта 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании обращения ООО «Пилар» от 26.07.2022 № 2700.00/327-22, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах об объекте недвижимости от 12 сентября 2022 года КУВИ-001/2022-15850239

1. Заключить с Обществом ограниченной ответственностью «Пилар»

в аренду сроком на сорок девять лет земельный участок для строительства радиотелевизионной передающей станции из земель, расположенное по адресу:

1.1. Земельный участок с кадастровым номером 70:08:0100011:13, площадью 150 кв.м., с категорией земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: для строительства радиотелевизионной передающей станции из земель, расположенный по адресу: Томская область, Колпашевский район, п. Куржино, пер. Профсоюзный, 1/2;

2. Обществу с ограниченной ответственностью «Пилар»:

2.1. Поддерживать на предоставленном земельном участке должный санитарный порядок и уровень благоустройства;

2.2. Соблюдать при использовании участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности;

2.3. Заключить в установленном порядке договор аренды на предоставленный земельный участок.

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 распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.09.2022 № 26/1

О внесении изменений в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 09.04.2014 № 10 «О порядке формирования и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (в редакции распоряжения от 29.02.2016 № 8/1; от 02.10.2020 № 44)

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 09.04.2014 № 10 «О порядке формирования и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

в приложении № 1 к вышеуказанному постановлению:

1.1. Приложение к Порядку формирования и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» изложить в следующей редакции.

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 даты его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении, утверждении и исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы поселения – главного бухгалтера Н.В. Белавскую.

Глава поселения С.В. Петров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «Приложение к Порядку формирования и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Реестр расходных обязательств муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 20\_\_\_\_ г. и плановый период 20\_\_\_-20\_\_\_ года** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Новоселовского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование главного распорядителя, получателя средств бюджета) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | тыс. руб. | |
| Наименование полномочия, расходного обязательства | Код строки | Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативные правовые акты, договоры, соглашения) | | | | | | | | | Код расхода по БК | | Объем средств на исполнение расходного обязательства | | | | | |
| Российской Федерации | | | субъекта Российской Федерации | | | муниципального образования | | | отчетный 20\_\_\_ г. | | текущий 20\_\_\_г. | очередной 20\_\_\_ г. | плановый период | |
| наименование, номер и дата | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | наименование, номер и дата | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | наименование, номер и дата | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | раздел | подраздел | утвержденные бюджетные назначения | по факту исполнения | 20\_\_\_ г. | 20\_\_\_г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 5.Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов сельского поселения, заключения договоров (соглашений), всего из них: | 6500 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов сельского поселения, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации вопросов местного значения сельского поселения, всего | 6501 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.1.по перечню, предусмотренному частью 3 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», всего | 6502 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.1.3 владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения | 6505 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.1.4. обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения | 6506 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.1.7. обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта | 6509 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.1.8. организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий сельского поселения | 6510 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.1.11. организация благоустройства территории сельского поселения (за исключением расходов на осуществление дорожной деятельности, а также расходов на капитальный ремонт и ремон дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов) | 6513 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.2. . в случаях закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельскими поселениями вопросов местного значения из числа вопросов местного значения городского поселения, предусмотренных частью 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», всего | 6600 | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.2.1. организация в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации | 6601 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.2.3. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации | 6603 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.2.12. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения | 6612 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.2.17. участие в организации деятельности по сборунакоплению (в том числе раздельному сборунакоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов | 6617 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.2.19. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 6619 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.2.29. участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ | 6629 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.3. в случаях заключения соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче сельскому поселению осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района, всего | 6700 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов сельского поселения, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления сельского поселения по решению вопросов местного значения сельского поселения, по перечню, предусмотренному частью 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», всего | 6800 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1. материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления без учета вопросов оплаты труда работников органов местного самоуправления | 6801 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01 | 04 |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.2. материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в части вопросов оплаты труда работников органов местного самоуправления | 6802 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01 | 04 |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.13. присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах сельского поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре | 6813 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.19. организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе | 6819 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.21. предоставление гарантий и компенсации расходов, связанных с проездом, проездом и провозом багажа к месту использования отпуска и обратно лицами, заключившими трудовые договоры о работе в организациях,финансируемых из бюджетов муниципальных образований, расположенных в районнах Крайнего Сесера и приравненных к ним местностях - часть 5 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районнах Крайнего Сесера и приравненных к ним местностях" (Ведомости Съезд народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 16, ст.551, Собрание законодательства Российской Федерации,2004, № 35, ст. 3607; 2014, № 30, ст. 4232, статья 325 Трудового кодекса Российской Федерации ("Российская газета", 2001, № 256, "Парламентская газета", 2002, №2-5, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, № 1 (ч.1), ст. 3) | 6821 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.24. формирование и использование резервных фондов администраций муниципальных образований для финансирования непредвиденных расходов | 6826 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов сельского поселения, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления сельского поселения права на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения сельского поселения, всего | 6900 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 5.3.1. по переченю, предусмотренному частью 1 статьи 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправленияч в Российской Федерации", всего | 6901 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 5.3.1.8. создание условий для развития туризма | 6909 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3.4. по реализации вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключённых из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, всего | 7200 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 5.3.4.4. осуществление оплаты членских, целевых взносов для участия в различных Ассоциациях, межмуниципальных объединениях и организациях, некоммерческих организациях | 7204 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4.Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов сельского поселения, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных органами государственной власти Российской Федерации и (или) органами государственной власти субъекта Российской Федерации, всего | 7300 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 5.4.1. за счет субвенций, предоставленных из федерального бюджета или бюджета субъекта Росийской Федерации, всего | 7301 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| 5.4.1.3. на осуществление воинского учета на территориях, на которых отсутствуют структурные подразделения военных комиссариатов | 7304 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4.2. за счет субвенций,предоставленных из бюджета субъекта Российской Федерации, всего | 7400 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 5.4.2.28. на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями | 7428 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.6. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов сельского поселения, заключения соглашений, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, всего | 7700 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |
| 5.6.2. по предоставлению иных межбюджетных трансфертов, всего | 7800 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| 5.6.2.1. в бюджет муниципального района в случае заключения соглашения с органами местного самоуправления муниципального района, в состав которого входит сельское поселение, о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения, всего | 7801 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| 5.6.2.1.31.создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 7832 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходных обязательств муниципальных образований | 10700 | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |
|

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.10.2022 № 29

О внесении изменения в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.02.2022 № 2 «Об утверждении предельной штатной численности и лимита фонда оплаты труда работников Администрации Новоселовского сельского поселения на 2022 год»

Внести в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.02.2022 № 2 «Об утверждении предельной штатной численности и лимита фонда оплаты труда работников Администрации Новоселовского сельского поселения на 2022 год» следующее изменение:

1. Приложения к распоряжению Администрации Новоселовского сельского поселения от «07» февраля 2022 года № 2 изложить в новой редакции согласно приложению, к распоряжению № 29 от 14.10.2022 года.

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 исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

«приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 07.02.2022 № 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Лимит штатной численности | | | | Фонд оплаты труда (тыс.руб.) | | |
| Всего | в том числе | | | Всего | в том числе | |
| Муниципальные  служащие | Служащие | Рабочие | Областной бюджет | Местный  бюджет |
| Администрация Новоселовского сельского поселения, всего | 17 | 6 | 10 | 1 | 9 682,5 | 1 123,3 | 8 559,2 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| за счет средств бюджета | 14,5 | 6 | 7,5 | 1 | 8 502,2 | 0,0 | 8 502,2 |
| за счет средств субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 1 | 0 | 1 | 0 | 480,5 | 480,5 | 0,0 |
| за счет средств ИМБТ на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1,5 | 0,0 | 1,5 | 0,0 | 699,8 | 642,8 | 57,0 |
| Итого | 17 | 6 | 10 | 1 | 9 682,5 | 1 123,3 | 8 559,2 |

»

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.11.2022 № 30

О возложении обязанностей по совершению отдельных нотариальных действий

|  |
| --- |
|  |

В связи с необходимостью совершения нотариальных действий на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» и отсутствием в указанном поселении нотариуса, руководствуясь статьями 1, 37, 39 основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года №4462-1, Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2007 года №256, Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»:

1. Возложить на Главу муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» обязанности по совершению на территории Новоселовского сельского поселения следующих нотариальных действий:

1.1.Удостоверять завещания;

1.2.Удостоверять доверенности;

1.3.Принимать меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им;

1.4.Свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;

1.5.Свидетельствовать подлинность подписи на документах.

           Право подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Петров.

2. На время отсутствия Главы муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» обязанности по совершению на территории Новоселовского сельского поселения нотариальных действий возложить на Управляющего делами Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашникову Людмилу Николаевну.

Право подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Колпашникова.

3. При совершении нотариальных действий руководствоваться требованиями Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2007 года №256.

4. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

5. Данное распоряжение действует с даты его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.11.2022 № 31

О проведении инвентаризации Администрации Новоселовского сельского поселения

В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности провести инвентаризацию основных средств, материальных запасов.

Для проведения инвентаризации Администрации Новоселовского сельского поселения

1. Создать комиссию в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность |
| 1 | С.В. Петров | Глава Новоселовского сельского поселения,  Председатель комиссии |
| 2 | Л.Г. Мерлицкая | Бухгалтер, член комиссии |
| 3 | Л.Н. Колпашникова | Управляющий делами, член комиссии |
| 4 | С.В. Новикова | Ведущий специалист,член комиссии |

2. Инвентаризацию основных средств, материальных запасов провести с 27.11.2022 года по 17.12.2022 года.

3.Инвентаризацию финансовых обязательств провести на 01.01.2023 года.

4.Опубликовать настоящее распоряжение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
   В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)