**ВЕДОМОСТИ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ  
НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**СБОРНИК  
АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« НОВОСЁЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**№ 5**

**май**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 5  май  2023 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** | | | | | | | | | | | | |
| Об исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» за 2022 год | | | | | 16.05 | | | 2 | | | |  |
| О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 19.12.2022 № 15 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции решений Совета Новоселовского сельского поселения от 08.02.2023 № 1) | | | | | 16.05 | | | 3 | | | |  |
| О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 28.11.2017 № 17 «Об утверждении положения об оплате труда и ежегодных основных оплачиваемых отпусках, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работников органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения» (в редакции от 29.11.2019 № 29, от 15.08.2022 № 25) | | | | | 16.05 | | | 4 | | | |  |
| Об утверждении порядка проведения осмотров зданий, сооружений, расположенных на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов | | | | | 16.05 | | | 5 | | | |  |
| Об утверждении Положения  о специализированном жилищном фонде муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 16.05 | | | 6 | | | |  |
| О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 25.09.2017 № 6 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 16.05 | | | 7 | | | |  |
| О признании утратившим силу решения Совета Новоселовского сельского поселения от 15.12.2021 № 32 «Об утверждении  ключевых показателей муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» и их целевых значений, индикативных показателей для муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» | | | | | 16.05 | | | 8 | | | |  |
| О признании утратившим силу решения Совета Новоселовского сельского поселения от 28.02.2022 № 13 «Об утверждении  перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований лесного законодательства, применяемых как основание для проведения внеплановых контрольных мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» | | | | | 16.05 | | | 9 | | | |  |
| О признании утратившим силу решение Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 12 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 16.05 | | | 10 | | | |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» | | | 27.04 | | | 54 | | | |  | | |
| Об окончании отопительного сезона 2022-2023 годов | | | 02.05 | | | 55 | | | |  | | |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 10.06.2020 № 66 «Об утверждении Порядка подведения итогов продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», без объявления цены» | | | 02.05 | | | 56 | | | |  | | |
| О признании утратившим силу постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 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» | | | 02.05 | | | 57 | | | |  | | |
| О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в 2023 году | | | 04.05 | | | 58 | | | |  | | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» | | | 04.05 | | | 59 | | | |  | | |
| Об утверждении Положения о порядке осуществления казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Бюджетным  кодексом Российской Федерации | | | 05.05 | | | 60 | | | |  | | |
| Об утверждении порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» и внесения в них изменений | | | 05.05 | | | 61 | | | |  | | |
| О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 22.11.2021 № 90 «О создании комиссии для проведения осмотра здания, сооружения, объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости» | | | 16.05 | | | 62 | | | |  | | |
| О Порядке разработки и утверждения административных регламентов  предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» | | | 17.05 | | | 63 | | | |  | | |
| Об изменении адреса и вида разрешенного использования земельного участка, расположенного в с. Новоселово | | | 23.05 | | | 64 | | | |  | | |
| О мероприятиях по защите населённых пунктов Новоселовского сельского поселения от природных пожаров в 2023 году | | | 26.05 | | | 65 | | | |  | | |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» | | | 26.05 | | | 66 | | | |  | | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» | | | 26.05 | | | 67 | | | |  | | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» | | | 26.05 | | | 68 | | | |  | | |
| **РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| О проведении массового уличного мероприятия, посвященного празднованию 78-й годовщине Победы Советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов | | 02.05 | | | | | 9 | | | |  | |
| Об окончании отопительного периода 2022-2023 годов | | 11.05 | | | | | 10 | | | |  | |
| О внесении изменения в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.06.2020 № 20 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», главным администратором которых является Администрация Новоселовского сельского поселения» (в редакции распоряжения от 30.10.2020 № 46) | | 15.05 | | | | | 11 | | | |  | |
| О включении объекта недвижимого имущества в Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | 31.05 | | | | | 12 | | | |  | |
| **КОЛПАШЕВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА** | | | | | | | | | | | | |
| О проекте постановления Об утверждении Положения о порядке осуществления казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Бюджетным  кодексом Российской Федерации | | | | 03.04 | | 28-2023/378-23-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования | | | | 05.05 | | 28-2023/533-23-20690012 | | |  | | | |
|  | По обеспечению безопасности при эксплуатации спортивно-игровой инфраструктуры | | | | 04.05 | | 16-2023/528-23-20690012 | | |  | | | |
|  | Представление об эксплуатации спортивно-игровой инфраструктуры | | | | 19.05 | | 11-2023 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов  предоставления муниципальных услуг» | | | | 15.05 | | 28-2023/556-23-20690012 | | |  | | | |
|  | О состоянии законности в сфере противодействия коррупции | | | | 16.05 | | 17-2023/563-23-20690012 | | |  | | | |
|  | О состоянии законности в сфере противодействия коррупции | | | | 16.05 | | 17-2023/562-23-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте распоряжения О внесении изменения в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.06.2020 № 20 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», главным администратором которых является Администрация Новоселовского сельского поселения» (в редакции распоряжения от 30.10.2020 № 46) | | | | 15.05 | | 28-2023/557-23-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 25.09.2017 № 6 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» | | | | 15.05 | | 28-2023/558-23-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 19.12.2022 № 15 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции решений Совета Новоселовского сельского поселения от 08.02.2023 № 1) | | | | 15.05 | | 28-2023/554-23-20690012 | | |  | | | |

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

16.05.2023 № 2

Об исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» за 2022 год

Рассмотрев представленный Главой Новоселовского сельского поселения отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» за 2022 год и руководствуясь статьей 25 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Новоселовское сельское поселение», утвержденного решением Совета Новоселовского сельского поселения от 03.11.2020 № 20, Положением «О порядке формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», утвержденного решением Совета Новоселовского сельского поселения от 31.10.2013 № 23

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» за 2022год с общим объемом доходов 45 466,5 тыс. рублей, с общим объемом расходов 44 986,0 тыс. рублей с общим объемом профицита бюджета 480,5 тыс. рублей, согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему решению.

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава поселения С.В. Петров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 1 | | | |
|  | к Решению Совета | | | |
|  | Новоселовского сельского поселения | | | |
|  |  |  |  |  |
| Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» по кодам классификации доходов бюджета за 2022 год | | | | |
|  |  | | |  |
|  |  |  | (тыс. рублей) | |
| Код бюджетной классификации РФ | Наименование главного администратора доходов и кодов бюджетной классификации доходов бюджетов РФ | План на 2022 год | Исполнено за 2022 год | % испол-нения |
|
| **100 00000000000000000** | **Управление Федерального казначейства по Томской области** | **1 322,0** | **1 672,6** | **127** |
| **000 10300000000000000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **1 322,0** | **1 672,6** | **127** |
| 100 10302231010000110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 591,0 | 838,5 | 142 |
| 100 10302241010000110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 5,0 | 4,5 | 90 |
| 100 10302251010000110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 820,0 | 925,8 | 113 |
| 100 10302261010000110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -94,0 | -96,2 | 102 |
| **18200000000000000000** | **Управление Федеральной Налоговой службы по Томской области** | **1 112,6** | **1 156,1** | **104** |
| 182 10102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 839,6 | 943,6 | **112** |
| **182 10600000000000000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **273,0** | **212,5** | **78** |
| 182 10601000000000110 | Налог на имущество физических лиц | 155,8 | 155,8 | **100** |
| 182 10601030101000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 153,6 | 153,6 | 100 |
| 182 10601030102100110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 2,2 | 2,2 | 100 |
| 182 10606000000000110 | Земельный налог | 117,2 | 56,7 | **48** |
| 182 10606033101000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 15,8 | 6,6 | 42 |
| 182 10606043101000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 101,4 | 50,1 | 49 |
| **901 00000000000000000** | **Администрация Новоселовского сельского поселения** | **597,7** | **597,7** | **100** |
| **000 10800000000000000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **34,1** | **34,1** | **100** |
| 901 10804020011000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 34,1 | 34,1 | 100 |
| **000 11100000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **454,5** | **454,5** | **100** |
| 901 11105025100000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 77,9 | 77,9 | 100 |
| 901 11107015100000120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями | 376,6 | 376,6 | 100 |
| **901 11400000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **98,4** | **98,4** | **100** |
| 901 11402053100000410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 98,4 | 98,4 | 100 |
| **000 11600000000000000** | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** | **10,7** | **10,7** | **100** |
| 901 11602020020000140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 1,0 | 1,0 | **100** |
| 901 11607090100000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения | 9,7 | 9,7 | **100** |
| **000 20000000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **42 367,7** | **42 040,1** | **99** |
| 901 20200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 42 367,7 | 42 040,1 | 99 |
| 901 20210000000000150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 813,8 | 4 813,8 | 100 |
| 901 20215001100000150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4 813,8 | 4 813,8 | 100 |
| 901 20220000000000150 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 51,5 | 51,5 | 100 |
| 901 20225599100000150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на подготовку проектов межевания земельных участков и на проведение кадастровых работ | 51,5 | 51,5 | 100 |
| 901 20230000000000150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 783,9 | 2 783,9 | 100 |
| 901 20235082100000150 | 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 | 2 303,4 | 100 |
| 901 20235118100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 480,5 | 480,5 | 100 |
| 901 20240000000000150 | Иные межбюджетные трансферты | 34 718,5 | 34 390,9 | 99 |
| 901 20249999000000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 34 718,5 | 34 390,9 | 99 |
| 901 20249999100000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 34 718,5 | 34 390,9 | 99 |
| **ВСЕГО:** |  | **45 400,0** | **45 466,5** | **100** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2 | | | | | |
|  |  | к Решению Совета | | | | | |
|  |  | Новоселовского сельского поселения | | | | | |
|  |  | от 16.05.2023 № 2 | | | | | |
| Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» по ведомственной структуре расходов бюджета за 2022 год | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | тыс.руб. | | |
| Наименование | Ведомство | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | План на 2022 год | Исполнено за 2022 год | % исполнения |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  | 45 719,3 | 44 986,0 | 98 |
| 1. Администрация Новоселовского сельского поселения | 901 |  |  |  | 45 719,3 | 44 986,0 | 98 |
| Общегосударственные вопросы |  | 0100 |  |  | 11 731,3 | 11 512,1 | 98 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования |  | 0102 |  |  | 1 889,2 | 1 889,2 | 100 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0102 | 98 0 00 00000 |  | 1 889,2 | 1 889,2 | 100 |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования |  | 0102 | 98 0 01 00000 |  | 1 889,2 | 1 889,2 | 100 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления |  | 0102 | 98 0 01 00001 |  | 1 889,2 | 1 889,2 | 100 |
| 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 | 1 889,2 | 1 889,2 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  | 0102 | 98 0 01 00001 | 120 | 1 889,2 | 1 889,2 | 100 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |  | 0104 |  |  | 9 524,5 | 9 322,7 | 98 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0104 | 98 0 00 00000 |  | 9 524,5 | 9 322,7 | 98 |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования |  | 0104 | 98 0 01 00000 |  | 9 524,5 | 9 322,7 | 98 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления |  | 0104 | 98 0 01 00001 |  | 9 492,4 | 9 290,6 | 98 |
| 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 | 7 135,4 | 7 124,5 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 120 | 7 135,4 | 7 124,5 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 200 | 2 226,2 | 2 035,5 | 91 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 240 | 2 226,2 | 2 035,5 | 91 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 800 | 130,8 | 130,6 | 100 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 850 | 130,8 | 130,6 | 100 |
| Компенсация расходов по оплате стоимости проезда и провоза багажа в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно |  | 0104 | 98 0 01 00002 |  | 32,1 | 32,1 | 100 |
| 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 | 32,1 | 32,1 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  | 0104 | 98 0 01 00002 | 120 | 32,1 | 32,1 | 100 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов |  | 0107 |  |  | 217,5 | 217,5 | 100 |
| 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 | 217,5 | 100 |
| Оказание содействия поселениям Колпашевского района в подготовке и проведении выборов депутатов представительных органов поселений Колпашевского района |  | 0107 | 33 0 01 00000 |  | 217,5 | 217,5 | 100 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0107 | 33 0 01 00000 | 800 | 217,5 | 217,5 | 100 |
| Специальные расходы |  | 0107 | 33 0 01 00000 | 880 | 217,5 | 217,5 | 100 |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113 |  |  | 100,1 | 82,7 | 83 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0113 | 98 0 00 00000 |  | 100,1 | 82,7 | 83 |
| Прочие мероприятия |  | 0113 | 98 0 09 00000 |  | 100,1 | 82,7 | 83 |
| Расходы на оплату членских взносов Ассоциации «Совет муниципальных образований Томской области» |  | 0113 | 98 0 09 00702 |  | 16,8 | 16,8 | 100 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0113 | 98 0 09 00702 | 800 | 16,8 | 16,8 | 100 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  | 0113 | 98 0 09 00702 | 850 | 16,8 | 16,8 | 100 |
| Расходы на формирование фонда капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов |  | 0113 | 98 0 09 00717 |  | 24,4 | 20,9 | 86 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0113 | 98 0 09 00717 | 200 | 24,4 | 20,9 | 86 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0113 | 98 0 09 00717 | 240 | 24,4 | 20,9 | 86 |
| Расходы на формирование фонда капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов |  | 0113 | 98 0 09 00717 |  | 0,5 | 0,5 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0113 | 98 0 09 00717 | 800 | 0,5 | 0,5 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0113 | 98 0 09 00717 | 850 | 0,5 | 0,5 | 100 |
| Расходы, связанные с организацией операций с муниципальным имуществом |  | 0113 | 98 0 09 00721 |  | 29,4 | 15,5 | 53 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0113 | 98 0 09 00721 | 200 | 29,4 | 15,5 | 53 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0113 | 98 0 09 00721 | 240 | 29,4 | 15,5 | 53 |
| Расходы на выполнение других обязательств поселениями |  | 0113 | 98 0 09 00725 |  | 29,0 | 29,0 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0113 | 98 0 09 00725 | 200 | 29,0 | 29,0 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0113 | 98 0 09 00725 | 240 | 29,0 | 29,0 | 100 |
| Национальная оборона |  | 0200 |  |  | 480,5 | 480,5 | 100 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203 |  |  | 480,5 | 480,5 | 100 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами и совершенствование мер бюджетных отношений в Томской области» |  | 0203 | 21 0 00 00000 |  | 480,5 | 480,5 | 100 |
| Подпрограмма«Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» |  | 0203 | 21 2 00 00000 |  | 480,5 | 480,5 | 100 |
| 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 | 480,5 | 100 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  | 0203 | 21 2 81 51180 |  | 480,5 | 480,5 | 100 |
| 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 | 480,5 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  | 0203 | 21 2 81 51180 | 110 | 480,5 | 480,5 | 100 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность |  | 0300 |  |  | 488,4 | 403,7 | 83 |
| Гражданская оборона |  | 0309 |  |  | 20,5 | 20,5 | 100 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0309 | 98 0 00 00000 |  | 20,5 | 20,5 | 100 |
| Прочие мероприятия |  | 0309 | 98 0 09 00000 |  | 20,5 | 20,5 | 100 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера |  | 0309 | 98 0 09 00707 |  | 20,5 | 20,5 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0309 | 98 0 09 00707 | 200 | 20,5 | 20,5 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0309 | 98 0 09 00707 | 240 | 20,5 | 20,5 | 100 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность |  | 0310 |  |  | 467,9 | 383,2 | 82 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Колпашевского района" |  | 0310 | 41 0 00 00000 |  | 60,0 | 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 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0310 | 41 2 08 00000 | 200 | 60,0 | 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 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0310 | 98 0 00 00000 |  | 407,9 | 383,2 | 94 |
| Резервные фонды местных администраций |  | 0310 | 98 0 00 00200 |  | 180,0 | 180,0 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0310 | 98 0 00 00200 | 200 | 180,0 | 180,0 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0310 | 98 0 00 00200 | 240 | 180,0 | 180,0 | 100 |
| Прочие мероприятия |  | 0310 | 98 0 09 00000 |  | 227,9 | 203,2 | 89 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера |  | 0310 | 98 0 09 00707 |  | 101,2 | 101,2 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0310 | 98 0 09 00707 | 200 | 101,2 | 101,2 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0310 | 98 0 09 00707 | 240 | 101,2 | 101,2 | 100 |
| Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности |  | 0310 | 98 0 09 00724 |  | 126,7 | 102,0 | 81 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0310 | 98 0 09 00724 | 200 | 126,7 | 102,0 | 81 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0310 | 98 0 09 00724 | 240 | 126,7 | 102,0 | 81 |
| Национальная экономика |  | 0400 |  |  | 4 336,7 | 4 329,0 | 100 |
| Сельское хозяйство и рыболовство |  | 0405 |  |  | 53,1 | 53,1 | 100 |
| Государственная программа "Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области" |  | 0405 | 06 0 00 00000 |  | 53,1 | 53,1 | 100 |
| Подпрограмма "Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области" |  | 0405 | 06 1 00 00000 |  | 53,1 | 53,1 | 100 |
| Основное мероприятие "Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения" |  | 0405 | 06 1 92 00000 |  | 53,1 | 53,1 | 100 |
| Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований |  | 0405 | 06 1 92 40230 |  | 53,1 | 53,1 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0405 | 06 1 92 40230 | 200 | 53,1 | 53,1 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0405 | 06 1 92 40230 | 240 | 53,1 | 53,1 | 100 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 |  |  | 3 825,6 | 3 817,9 | 100 |
| 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 | 1 443,8 | 99 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования |  | 0409 | 31 0 01 00000 |  | 1 451,5 | 1 443,8 | 99 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0409 | 31 0 01 00000 | 200 | 1 451,5 | 1 443,8 | 99 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0409 | 31 0 01 00000 | 240 | 1 451,5 | 1443,8 | 99 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной инфраструктуры в Колпашевском районе" |  | 0409 | 49 0 00 00000 |  | 2 374,1 | 2 374,1 | 100 |
| Подпрограмма "Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения" |  | 0409 | 49 1 00 00000 |  | 2 374,1 | 2 374,1 | 100 |
| 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 | 2 374,1 | 100 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения |  | 0409 | 49 1 01 40930 |  | 2 255,4 | 2 255,4 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0409 | 49 1 01 40930 | 200 | 2 255,4 | 2 255,4 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0409 | 49 1 01 40930 | 240 | 2 255,4 | 2255,4 | 100 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (в рамках софинансирования) |  | 0409 | 49 1 01 S0930 |  | 118,7 | 118,7 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0409 | 49 1 01 S0930 | 200 | 118,7 | 118,7 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0409 | 49 1 01 S0930 | 240 | 118,7 | 118,7 | 100 |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  | 0412 |  |  | 458,0 | 458,0 | 100 |
| Муниципальная программа «Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Колпашевского района» |  | 0412 | 54 0 00 00000 |  | 458,0 | 458,0 | 100 |
| Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий, направленных на создание условий для развития туризма» |  | 0412 | 54 0 01 00000 |  | 458,0 | 458,0 | 100 |
| 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 | 412,2 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0412 | 54 0 01 41040 | 200 | 412,2 | 412,2 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0412 | 54 0 01 41040 | 240 | 412,2 | 412,2 | 100 |
| 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 | 45,8 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0412 | 54 0 01 S1040 | 200 | 45,8 | 45,8 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0412 | 54 0 01 S1040 | 240 | 45,8 | 45,8 | 100 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |  | 0500 |  |  | 18 310,9 | 17 889,2 | 98 |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 |  |  | 14 795,3 | 14 373,6 | 97 |
| Государственная программа "Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области" |  | 0502 | 01 0 00 00000 |  | 13 840,7 | 13 573,1 | 98 |
| Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг" |  | 0502 | 01 4 00 00000 |  | 13 840,7 | 13 573,1 | 98 |
| 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 |  | 13 840,7 | 13 573,1 | 98 |
| Компенсация расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций |  | 0502 | 01 4 81 40120 |  | 13 840,7 | 13 573,1 | 98 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0502 | 01 4 81 40120 | 800 | 13 840,7 | 13 573,1 | 98 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг |  | 0502 | 01 4 81 40120 | 810 | 13 840,7 | 13573,1 | 98 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0502 | 98 0 00 00000 |  | 954,6 | 800,5 | 84 |
| Прочие мероприятия |  | 0502 | 98 0 09 00000 |  | 954,6 | 800,5 | 84 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства |  | 0502 | 98 0 09 00726 |  | 953,2 | 799,1 | 84 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0502 | 98 0 09 00726 | 200 | 953,2 | 799,1 | 84 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0502 | 98 0 09 00726 | 240 | 953,2 | 799,1 | 84 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0502 | 98 0 09 S0120 | 800 | 1,4 | 1,4 | 100 |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций (в рамках софинансирования) |  | 0502 | 98 0 09 S0120 | 810 | 1,4 | 1,4 | 100 |
| Благоустройство |  | 0503 |  |  | 3 515,6 | 3 515,6 | 100 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры Колпашевского района" |  | 0503 | 48 0 00 00000 |  | 230,0 | 230,0 | 100 |
| Основное мероприятие "Содействие в организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения в границах поселений" |  | 0503 | 48 0 01 00000 |  | 230,0 | 230,0 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 48 0 01 00000 | 200 | 230,0 | 230,0 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 48 0 01 00000 | 240 | 230,0 | 230 | 100 |
| 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 | 200,0 | 100 |
| Выполнение мероприятий по благоустройству населенных пунктов Колпашевского района |  | 0503 | 65 0 06 00000 |  | 200,0 | 200,0 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 65 0 06 00000 | 200 | 200,0 | 200,0 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 65 0 06 00000 | 240 | 200,0 | 200 | 100 |
| Ведомственная целевая программа «Обеспечение бесперебойного функцианирования сетей уличного освещения» |  | 0503 | 89 0 00 00000 |  | 549,7 | 549,7 | 100 |
| Расходы на оплату потребленной электрической энергии для нужд системы уличного освещения |  | 0503 | 89 0 01 00000 |  | 390,3 | 390,3 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 89 0 01 00000 | 200 | 390,3 | 390,3 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 89 0 01 00000 | 240 | 390,3 | 390,3 | 100 |
| Расходы на содержание объектов уличного освещения (техническое обслуживание объектов уличного освещения) |  | 0503 | 89 0 02 00000 |  | 159,4 | 159,4 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 89 0 02 00000 | 200 | 159,4 | 159,4 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 89 0 02 00000 | 240 | 159,4 | 159,4 | 100 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0503 | 98 0 00 00000 |  | 2 535,9 | 2 535,9 | 100 |
| Прочие мероприятия |  | 0503 | 98 0 09 00000 |  | 2 535,9 | 2 535,9 | 100 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городского и сельских поселений |  | 0503 | 98 0 09 00712 |  | 2 535,9 | 2 535,9 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 98 0 09 00712 | 200 | 2 535,9 | 2 535,9 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 98 0 09 00712 | 240 | 2 535,9 | 2535,9 | 100 |
| Образование |  | 0700 |  |  | 9,6 | 9,6 | 100 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации |  | 0705 |  |  | 9,6 | 9,6 | 100 |
| Ведомственная целевая программа «Муниципальные кадры» |  | 0705 | 82 0 00 00000 |  | 9,6 | 9,6 | 100 |
| Переподготовка и повышение квалификации |  | 0705 | 82 0 01 00000 |  | 9,6 | 9,6 | 100 |
| Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования |  | 0705 | 82 0 01 00003 |  | 9,6 | 9,6 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0705 | 82 0 01 00003 | 200 | 9,6 | 9,6 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0705 | 82 0 01 00003 | 240 | 9,6 | 9,6 | 100 |
| Культура, кинематография |  | 0800 |  |  | 6 812,1 | 6 812,1 | 100 |
| Культура |  | 0801 |  |  | 6 812,1 | 6 812,1 | 100 |
| 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 | 6 812,1 | 100 |
| 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 | 6 812,1 | 100 |
| Межбюджетные трансферты |  | 0801 | 55 0 01 00000 | 500 | 6 812,1 | 6 812,1 | 100 |
| Иные межбюджетные трансферты |  | 0801 | 55 0 01 00000 | 540 | 6 812,1 | 6812,1 | 100 |
| Социальная политика |  | 1000 |  |  | 3 549,8 | 3 549,8 | 100 |
| Охрана семьи и детства |  | 1004 |  |  | 2 303,4 | 2 303,4 | 100 |
| 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 | 2 303,4 | 100 |
| 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 | 1 151,7 | 100 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности |  | 1004 | 11 1 89 40820 | 400 | 1 151,7 | 1 151,7 | 100 |
| Бюджетные инвестиции |  | 1004 | 11 1 89 40820 | 410 | 1 151,7 | 1151,7 | 100 |
| 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 | 1 151,7 | 100 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности |  | 1004 | 11 1 89 R0820 | 400 | 1 151,7 | 1 151,7 | 100 |
| Бюджетные инвестиции |  | 1004 | 11 1 89 R0820 | 410 | 1 151,7 | 1151,7 | 100 |
| Физическая культура и спорт |  | 1100 |  |  | 1 246,4 | 1 246,4 | 100 |
| Физическая культура |  | 1101 |  |  | 747,2 | 747,2 | 100 |
| Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования«Колпашевский район» |  | 1101 | 47 0 00 00000 |  | 682,3 | 682,3 | 100 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта в Колпашевском районе» |  | 1101 | 47 1 00 00000 |  | 682,3 | 682,3 | 100 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" |  | 1101 | 47 1 Р5 00000 |  | 682,3 | 682,3 | 100 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта |  | 1101 | 47 1 Р5 40008 |  | 682,3 | 682,3 | 100 |
| 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 | 642,8 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 110 | 642,8 | 642,8 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 200 | 39,5 | 39,5 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 240 | 39,5 | 39,5 | 100 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1101 | 98 0 00 00000 |  | 64,9 | 64,9 | 100 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" |  | 1101 | 98 0 Р5 00000 |  | 46,3 | 46,3 | 100 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках софинансирования |  | 1101 | 98 0 Р5 S0008 |  | 46,3 | 46,3 | 100 |
| 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 | 46,3 | 46,3 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | 110 | 46,3 | 46,3 | 100 |
| Прочие мероприятия |  | 1101 | 98 0 09 00000 |  | 18,6 | 18,6 | 100 |
| Мероприятия в области физической культуры и массового спорта |  | 1101 | 98 0 09 00719 |  | 18,6 | 18,6 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 1101 | 98 0 09 00719 | 200 | 18,6 | 18,6 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 1101 | 98 0 09 00719 | 240 | 18,6 | 18,6 | 100 |
| Массовый спорт |  | 1102 |  |  | 499,2 | 499,2 | 100 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1102 | 98 0 00 00000 |  | 9,2 | 9,2 | 100 |
| Прочие мероприятия |  | 1102 | 98 0 09 00000 |  | 9,2 | 9,2 | 100 |
| Мероприятия в области физической культуры и массового спорта |  | 1102 | 98 0 09 00719 |  | 9,2 | 9,2 | 100 |
| 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 | 9,2 | 100 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  | 1102 | 98 0 09 00719 | 110 | 9,2 | 9,2 | 100 |
| Муниципальная программа "Развитие молодежной политики, физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования "Колпашевский район" |  | 1102 | 47 0 00 00000 |  | 470,0 | 470,0 | 100 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта в Колпашевском районе" |  | 1102 | 47 1 00 00000 |  | 470,0 | 470,0 | 100 |
| Основное мероприятие «Развитие спортивной инфраструктуры (строительство новых, реконструкция и ремонт имеющихся спортивных сооружений)» |  | 1102 | 47 1 01 00000 |  | 470,0 | 470,0 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 1102 | 47 1 01 00000 | 200 | 470,0 | 470,0 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 1102 | 47 1 01 00000 | 240 | 470,0 | 470,0 | 100 |
| Основное мероприятие «Развитие спортивной инфраструктуры (строительство новых, реконструкция и ремонт имеющихся спортивных сооружений)» |  | 1102 | 47 1 02 00000 |  | 20,0 | 20,0 | 100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 1102 | 47 1 01 00000 | 200 | 20,0 | 20,0 | 100 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 1102 | 47 1 01 00000 | 240 | 20,0 | 20,0 | 100 |

Приложение 3 к Решению Совета

Новоселовского сельского поселения

от 16.05.2023 № 2

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования

«Новоселовское сельское поселение» по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета

за 2022 год

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Администратор источника финансирования | Код бюджетной классификации | Уточненный план на 2022 год | Исполнено за 2022 год |
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета в том числе: |  |  |  |  |
| Администрация Новоселовского сельского поселения | 901 |  |  |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 901 | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -45 400,0 | -45 890,2 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 901 | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 45 719,3 | 45 409,6 |
| Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета: |  |  | 319,3 | -480,6 |

Приложение 4 к Решению

Совета Новоселовского

сельского поселения

от 16.05.2023 № 2

Отчет об исполнении дорожного фонда

муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

за 2022 год

Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда за 2022 год составляет – 3 825,6 тыс. рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Поступило средств в дорожный фонд за  2022 год (тыс. руб.) | Исполнено средств дорожного фонда за  2022 год (тыс. руб.) |
| Поступление/исполнение, всего | 4 176,2 | 3 817,9 |
| в т.ч.: |  |  |
| доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в соответствующий бюджет | 1 672,6 | 1 314,3 |
| за счет ИМБТ | 2 374,1 | 2 374,1 |
| иные доходы бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 129,5 | 129,5 |
| Остаток средств дорожного фонда по состоянию на 01.01.2023 | 358,4 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 5 | |  |
|  |  | к решению Совета Новоселовского | | |
|  |  | сельского поселения от 16.05.2023 № 2 | | |
|  |  |  |  |  |
| Отчет об исполнении расходов бюджета муниципального образования | | | |  |
| "Новоселовское сельское поселение" по разделам и подразделам классификации расходов | | | | |
| за 2022 год |  |  |  |  |
|  |  |  |  | тыс.руб. |
| Наименование разделов, подразделов | Раздел, подраздел | План на 2022 год | Исполнено за 2022 год | % исполнения |
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** | **11 731,3** | **11 512,1** |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 1 889,2 | 1 889,2 | 100 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 9 524,5 | 9 322,7 | 98 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 0107 | 217,5 | 217,5 | 100 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 100,1 | 82,7 | 83 |
| **Национальная оборона** | **0200** | **480,5** | **480,5** | 100 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 480,5 | 480,5 | 100 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** | **488,4** | **403,7** | 83 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 20,5 | 20,5 | 100 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0310 | 467,9 | 383,2 | 82 |
| **Национальная экономика** | **0400** | **4 336,7** | **4 329,0** | 100 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 0405 | 53,1 | 53,1 | 100 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 3 825,6 | 3 817,9 | 100 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 458,0 | 458,0 | 100 |
| **Жилищно - коммунальное хозяйство** | **0500** | **18 310,9** | **17 889,2** | 98 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 14 795,3 | 14 373,6 | 97 |
| Благоустройство | 0503 | 3 515,6 | 3 515,6 | 100 |
| **Образование** | **0700** | **9,6** | **9,6** | 100 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 0705 | 9,6 | 9,6 | 100 |
| **Культура, кинематография** | **0800** | **6 812,1** | **6 812,1** | 100 |
| Культура | 0801 | 6 812,1 | 6 812,1 | 100 |
| **Социальная политика** | **1000** | **2 303,4** | **2 303,4** | 100 |
| Охрана семьи и детства | 1004 | 2 303,4 | 2 303,4 | 100 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** | **1 246,4** | **1 246,4** | 100 |
| Физическая культура | 1101 | 747,2 | 747,2 | 100 |
| Массовый спорт | 1102 | 499,2 | 499,2 | 100 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** |  | **45 719,3** | **44 986,0** | 98 |

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

16.05.2023 № 3

О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 19.12.2022 № 15 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции решений Совета Новоселовского сельского поселения от 08.02.2023 № 1)

Рассмотрев представленный Главой Новоселовского сельского поселения проект внесения изменений в бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»» (в редакции решений Совета Новоселовского сельского поселения от 07.02.2022 № 1)

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 19.12.2022 № 15 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить бюджет МО «Новоселовское сельское поселение» на 2023 год по расходам в сумме 40 494,6 тыс. рублей и по доходам в сумме 39 694,7 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 2 965,9 тыс. рублей и безвозмездные поступления в сумме 36 728,8 тыс. рублей.

Установить дефицит (профицит) бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2023 год в сумме 799,9 тыс. рублей».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3.Утвердить основные характеристики бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2024 год и на 2025 год:

1) общий объем доходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2024 год в сумме 25 926,4 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 3 150,0 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 22 776,4 тыс. рублей и на 2025 год общий объем доходов в сумме 26 045,5 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 3 294,8 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 22 750,7 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2024 год в сумме 25 926,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 615,3 тыс. рублей, и на 2025 год общий объем расходов в сумме 26 045,5 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 235,5 тыс. рублей;

3) дефицит (профицит) бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей.»

2. Приложения 1, 3, 4 изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 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 00.05.2023 № 0 | |  |  |
|  | Приложение 1 к решению |  |  |  |
|  | Совета Новоселовского сельского поселения | | |  |
|  | от 19.12.2022 № 15 «О бюджете муниципального | | |  |
|  | образования"Новоселовское сельское поселение» | | |  |
|  | на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»» | | | |
| Объем межбюджетных трансфертов бюджету МО «Новоселовское сельское поселение» из бюджета муниципального образования «Колпашевский район» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов | | | | |
|  |  | (тыс. руб.) |  |  |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование показателей | Сумма 2023 | Сумма 2024 | Сумма 2025 |
| 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 36 728,8 | 22 776,4 | 22 750,7 |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 36 728,8 | 22 776,4 | 22 750,7 |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 5 159,4 | 5 131,4 | 5 135,0 |
| 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 5 159,4 | 5 131,4 | 5 135,0 |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 5 159,4 | 5131,4 | 5135 |
| 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 549,0 | 575,1 | 596,2 |
| 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 549,0 | 575,1 | 596,2 |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 549,0 | 575,1 | 596,2 |
| 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 31 020,4 | 17 069,9 | 17 019,5 |
| 2 02 49999 00 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 31 020,4 | 17 069,9 | 17 019,5 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений. | 16 550,5 | 16 331,1 | 16 280,7 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия бюджетам муниципальных образований Томской области на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | 11 689,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | ИМБТ на организацию электроснабжения населённых пунктов Колпашевского района | 230,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | ИМБТ на поощрение поселенческих команд, участвовавших в XIV зимней межпоселенческой спартакиаде в с. Тогур Колпашевского городского поселения | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 90,9 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 1711,3 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках регионального проекта "Спорт - норма жизни" | 738,8 | 738,8 | 738,8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2 к проекту решения Совета Новоселовского |  |  |  |
| сельского поселения от 00.05.2023 № 0 |  |  |  |
| Приложение 3 к решению | |  |  |
| Совета Новоселовского сельского | |  |  |
| поселения | |  |  |
| от 19.12.2022 № 15 "О бюджете | | | |
| муниципального образования | | | |
| "Новоселовское сельское поселение" | | | |
| на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов" | | | |
|  |  |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета МО "Новоселовское сельское поселение" на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов | | | |
| (тыс. рублей) |  |  |  |
| Наименование | Сумма 2023 | | Сумма 2025 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -39 694,7 | -25 926,4 | -26 045,5 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 40 494,6 | 25 926,4 | 26 045,5 |
| Итого: | 799,9 | 0,0 | 0,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3 к проекту решения Совета Новоселовского | | | | | |  |  |
| сельского поселения от 00.05.2023 № 0 | | | | |  |  |  |
| Приложение 4 к решению |  |  |  |  |  |  |  |
| Совета Новоселовского сельского |  |  |  |  |  |  |  |
| поселения |  |  |  |  |  |  |  |
| от 19.12.2022 № 15 «О бюджете |  |  |  |  |  |  |  |
| муниципального образования |  |  |  |  |  |  |  |
| «Новоселовское сельское поселение» |  |  |  |  |  |  |  |
| на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» | | | |  |  |  |  |
| Ведомственная структура расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | тыс.руб. | |  |
| Наименование | Ведомство | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма 2023 | Сумма 2024 | Сумма 2025 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  | 40 494,6 | 25 926,4 | 26 045,5 |
| 1. Администрация Новоселовского сельского поселения | 901 |  |  |  | 40 494,6 | 25 926,4 | 26 045,5 |
| Общегосударственные вопросы |  | 0100 |  |  | 11 478,7 | 11 721,6 | 11 810,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 0102 |  |  | 1 401,6 | 1 401,6 | 1 401,6 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0102 | 98 0 00 00000 | | 1 401,6 | 1 401,6 | 1 401,6 |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования | | 0102 | 98 0 01 00000 | | 1 401,6 | 1 401,6 | 1 401,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления | | 0102 | 98 0 01 00001 | | 1 401,6 | 1 401,6 | 1 401,6 |
| 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 | 1 401,6 | 1 401,6 | 1 401,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 0102 | 98 0 01 00001 | 120 | 1 401,6 | 1 401,6 | 1 401,6 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 0104 |  |  | 9 774,9 | 9 389,4 | 8 858,3 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0104 | 98 0 00 00000 | | 9 774,9 | 9 389,4 | 8 858,3 |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования | | 0104 | 98 0 01 00000 | | 9 774,9 | 9 389,4 | 8 858,3 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления | | 0104 | 98 0 01 00001 | | 9 654,9 | 9 269,4 | 8 738,3 |
| 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 | 7 185,6 | 6 610,3 | 6 079,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 0104 | 98 0 01 00001 | 120 | 7 185,6 | 6 610,3 | 6 079,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0104 | 98 0 01 00001 | 200 | 2 404,9 | 2 603,1 | 2 603,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0104 | 98 0 01 00001 | 240 | 2 404,9 | 2 603,1 | 2 603,1 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 800 | 64,4 | 56,0 | 56,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 0104 | 98 0 01 00001 | 850 | 64,4 | 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 | | 120,0 | 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 | 120,0 | 120,0 | 120,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 0104 | 98 0 01 00002 | 120 | 120,0 | 120,0 | 120 |
| Резервные фонды |  | 0111 |  |  | 180,0 | 180,0 | 180,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0111 | 98 0 00 00000 | | 180,0 | 180,0 | 180,0 |
| Резервные фонды местных администраций | | 0111 | 98 0 00 00200 | | 180,0 | 180,0 | 180,0 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0111 | 98 0 00 00200 | 800 | 180,0 | 180,0 | 180,0 |
| Резервные средства |  | 0111 | 98 0 00 00200 | 870 | 180,0 | 180,0 | 180,0 |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113 |  |  | 122,2 | 750,6 | 1 370,8 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0113 | 98 0 00 00000 | | 122,2 | 750,6 | 1 370,8 |
| Условно утвержденные расходы |  | 0113 | 98 0 00 00201 | | 0,0 | 615,3 | 1 235,5 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0113 | 98 0 00 00201 | 800 | 0,0 | 615,3 | 1 235,5 |
| Резервные средства |  | 0113 | 98 0 00 00201 | 870 | 0,0 | 615,3 | 1 235,5 |
| Прочие мероприятия |  | 0113 | 98 0 09 00000 | | 122,2 | 135,3 | 135,3 |
| Расходы на оплату членских взносов Ассоциации «Совет муниципальных образований Томской области» | | 0113 | 98 0 09 00702 | | 17,9 | 15,3 | 15,3 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0113 | 98 0 09 00702 | 800 | 17,9 | 15,3 | 15,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 0113 | 98 0 09 00702 | 850 | 17,9 | 15,3 | 15,3 |
| Расходы на формирование фонда капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов | | 0113 | 98 0 09 00717 | | 30,3 | 25,0 | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00717 | 200 | 30,2 | 25,0 | 25,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00717 | 240 | 30,2 | 25,0 | 25,0 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0113 | 98 0 09 00717 | 800 | 0,1 | 0,0 | 0,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 0113 | 98 0 09 00717 | 850 | 0,1 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы, связанные с организацией операций с муниципальным имуществом | | 0113 | 98 0 09 00721 | | 34,0 | 55,0 | 55,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00721 | 200 | 34,0 | 55,0 | 55,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00721 | 240 | 34,0 | 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 |  |  | 549,0 | 575,1 | 596,2 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | 0203 |  |  | 549,0 | 575,1 | 596,2 |
| Ведомственная целевая программа "Обеспечение сбалансированности доходов и расходов поселений Колпашевского района" | | 0203 | 80 0 00 00000 | | 549,0 | 575,1 | 596,2 |
| Предоставление субвенции поселениям на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | | 0203 | 80 0 03 00000 | | 549,0 | 575,1 | 596,2 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | | 0203 | 80 0 03 51180 | | 549,0 | 575,1 | 596,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 0203 | 80 0 03 51180 | 100 | 549,0 | 575,1 | 596,2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 0203 | 80 0 03 51180 | 110 | 549,0 | 575,1 | 596,2 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | | 0300 |  |  | 229,5 | 101,3 | 101,3 |
| Гражданская оборона |  | 0309 |  |  | 47,9 | 60,5 | 60,5 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0309 | 98 0 00 00000 | | 47,9 | 60,5 | 60,5 |
| Прочие мероприятия |  | 0309 | 98 0 09 00000 | | 47,9 | 60,5 | 60,5 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | | 0309 | 98 0 09 00707 | | 47,9 | 60,5 | 60,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0309 | 98 0 09 00707 | 200 | 47,9 | 60,5 | 60,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0309 | 98 0 09 00707 | 240 | 47,9 | 60,5 | 60,5 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | 0310 |  |  | 181,6 | 40,8 | 40,8 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0310 | 98 0 00 00000 | | 181,6 | 40,8 | 40,8 |
| Прочие мероприятия |  | 0310 | 98 0 09 00000 | | 181,6 | 40,8 | 40,8 |
| Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности | | 0310 | 98 0 09 00724 | | 181,6 | 40,8 | 40,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 98 0 09 00724 | 200 | 181,6 | 40,8 | 40,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 98 0 09 00724 | 240 | 181,6 | 40,8 | 40,8 |
| Национальная экономика |  | 0400 |  |  | 3 723,5 | 1 699,0 | 1 797,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 |  |  | 3 723,5 | 1 699,0 | 1 797,0 |
| Ведомственная целевая программа «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и улично - дорожной сети для непрерывного движения транспортных средств» | | 0409 | 31 0 00 00000 | | 1 921,4 | 1 699,0 | 1 797,0 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования | | 0409 | 31 0 01 00000 | | 1 921,4 | 1 699,0 | 1 797,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 31 0 01 00000 | 200 | 1 921,4 | 1 699,0 | 1 797,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 31 0 01 00000 | 240 | 1 921,4 | 1699,0 | 1797,0 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортной инфраструктуры в Колпашевском районе" | | 0409 | 49 0 00 00000 | | 1 802,1 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения" | | 0409 | 49 1 00 00000 | | 1 802,1 | 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 | | 1 802,1 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | | 0409 | 49 1 01 40930 | | 1 711,3 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 49 1 01 40930 | 200 | 1 711,3 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 49 1 01 40930 | 240 | 1 711,3 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (в рамках софинансирования) | | 0409 | 49 1 01 S0930 | | 90,9 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 49 1 01 S0930 | 200 | 90,9 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 49 1 01 S0930 | 240 | 90,9 | 0,0 | 0,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |  | 0500 |  |  | 15 905,9 | 3 238,2 | 3 149,1 |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 |  |  | 12 802,1 | 415,6 | 415,6 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0502 | 98 0 00 00000 | | 1 111,9 | 415,6 | 415,6 |
| Прочие мероприятия |  | 0502 | 98 0 09 00000 | | 1 111,9 | 415,6 | 415,6 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | | 0502 | 98 0 09 00726 | | 1 111,9 | 415,6 | 415,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0502 | 98 0 09 00726 | 200 | 1 111,9 | 415,6 | 415,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0502 | 98 0 09 00726 | 240 | 1 111,9 | 415,6 | 415,6 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0502 | 98 0 09 S0120 | 800 | 1,2 | 0,0 | 0,0 |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций (в рамках софинансирования) | | 0502 | 98 0 09 S0120 | 810 | 1,2 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры Колпашевского района" | | 0502 | 48 0 00 00000 | | 11 689,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Содействие в организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения в границах поселений" | | 0502 | 48 0 01 00000 | | 11 689,0 | 0,0 | 0,0 |
| Компенсация расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | | 0502 | 48 0 01 40120 | | 11 689,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0502 | 48 0 01 40120 | 800 | 11 689,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | | 0502 | 48 0 01 40120 | 810 | 11 689,0 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство |  | 0503 |  |  | 3 103,8 | 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 |
| Организация электроснабжения населенных пунктов Колпашевского района | | 0503 | 48 0 01 20310 | | 230,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 48 0 01 20310 | 200 | 230,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 48 0 01 20310 | 240 | 230,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ведомственная целевая программа «Обеспечение бесперебойного функцианирования сетей уличного освещения» | | 0503 | 89 0 00 00000 | | 727,9 | 727,9 | 734,5 |
| Расходы на оплату потребленной электрической энергии для нужд системы уличного освещения | | 0503 | 89 0 01 00000 | | 637,9 | 637,9 | 644,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 89 0 01 00000 | 200 | 637,9 | 637,9 | 644,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 89 0 01 00000 | 240 | 637,9 | 637,9 | 644,5 |
| Расходы на содержание объектов уличного освещения (техническое обслуживание объектов уличного освещения) | | 0503 | 89 0 02 00000 | | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 89 0 02 00000 | 200 | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 89 0 02 00000 | 240 | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0503 | 98 0 00 00000 | | 2 145,9 | 2 094,7 | 1 999,0 |
| Прочие мероприятия |  | 0503 | 98 0 09 00000 | | 2 145,9 | 2 094,7 | 1 999,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городского и сельских поселений | | 0503 | 98 0 09 00712 | | 2 145,9 | 2 094,7 | 1 999,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 98 0 09 00712 | 200 | 2 145,9 | 2 094,7 | 1 999,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 98 0 09 00712 | 240 | 2 145,9 | 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 |  |  | 7 653,5 | 7 714,0 | 7 714,0 |
| Культура |  | 0801 |  |  | 7 653,5 | 7 714,0 | 7 714,0 |
| Ведомственная целевая программа «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры» | | 0801 | 55 0 00 00000 | | 7 653,5 | 7 714,0 | 7 714,0 |
| Предоставление иных межбюджетных трансфертов на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры | | 0801 | 55 0 01 00000 | | 7 653,5 | 7 714,0 | 7 714,0 |
| Межбюджетные трансферты |  | 0801 | 55 0 01 00000 | 500 | 7 653,5 | 7 714,0 | 7 714,0 |
| Иные межбюджетные трансферты |  | 0801 | 55 0 01 00000 | 540 | 7 653,5 | 7714,0 | 7 714,0 |
| Физическая культура и спорт |  | 1100 |  |  | 937,5 | 860,2 | 860,2 |
| Физическая культура |  | 1101 |  |  | 867,5 | 800,2 | 800,2 |
| Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования«Колпашевский район» | | 1101 | 47 0 00 00000 | | 738,8 | 738,8 | 738,8 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта в Колпашевском районе» | | 1101 | 47 1 00 00000 | | 738,8 | 738,8 | 738,8 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | | 1101 | 47 1 Р5 00000 | | 738,8 | 738,8 | 738,8 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | | 738,8 | 738,8 | 738,8 |
| 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 | 699,9 | 699,9 | 699,9 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 110 | 699,9 | 699,9 | 699,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 200 | 38,9 | 38,9 | 38,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 240 | 38,9 | 38,9 | 38,9 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1101 | 98 0 00 00000 | | 128,7 | 61,4 | 61,4 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | | 1101 | 98 0 Р5 00000 | | 61,4 | 61,4 | 61,4 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках софинансирования | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | | 61,4 | 61,4 | 61,4 |
| 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 | 41,9 | 38,2 | 38,2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | 110 | 41,9 | 38,2 | 38,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | 200 | 19,5 | 23,2 | 23,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | 240 | 19,5 | 23,2 | 23,2 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1101 | 98 0 00 00000 | | 67,3 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие мероприятия |  | 1101 | 98 0 09 00000 | | 67,3 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и массового спорта | | 1101 | 98 0 09 00719 | | 67,3 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 98 0 09 00719 | 200 | 67,3 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 98 0 09 00719 | 240 | 67,3 | 0,0 | 0,0 |
| Массовый спорт |  | 1102 |  |  | 70,0 | 60,0 | 60,0 |
| Муниципальная программа "Развитие молодежной политики, физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования "Колпашевский район" | | 1102 | 47 0 00 00000 | | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта в Колпашевском районе" | | 1102 | 47 1 00 00000 | | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Развитие спортивной инфраструктуры (строительство новых, реконструкция и ремонт имеющихся спортивных сооружений)» | | 1102 | 47 1 01 00000 | | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 47 1 01 00000 | 200 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 47 1 01 00000 | 240 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1102 | 98 0 00 00000 | | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Прочие мероприятия |  | 1102 | 98 0 09 00000 | | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и массового спорта | | 1102 | 98 0 09 00719 | | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 1102 | 98 0 09 00719 | 100 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1102 | 98 0 09 00719 | 110 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 98 0 09 00719 | 200 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 98 0 09 00719 | 240 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РЕШЕНИЕ**  16.05.2023 № 4    О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 28.11.2017 № 17 «Об утверждении положения об оплате труда и ежегодных основных оплачиваемых отпусках, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работников органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения» (в редакции от 29.11.2019 № 29, от 15.08.2022 № 25) | |

Рассмотрев представленный проект решения Совета Новоселовского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 28.11.2017 № 17 «Об утверждении положения об оплате труда и ежегодных основных оплачиваемых отпусках, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работников органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения» (в редакции от 29.112019 № 29, от 15.08.2022 № 25), а также в целях совершенствования структуры заработной платы служащих и рабочих Администрации Новоселовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в решения Совета Новоселовского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 28.11.2017 № 17 «Об утверждении положения об оплате труда и ежегодных основных оплачиваемых отпусках, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работников органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения» (в редакции от 29.112019 № 29, от 15.08.2022 № 25) изложив приложение 2 в следующей редакции:

«Приложение 2 к положению

об оплате труда работников органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и работников органов Администрации Новоселовского сельского поселения

Диапазоны окладов служащих и рабочих

органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и

органов Администрации Новоселовского сельского поселения

по соответствующим профессионально-квалификационным группам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование профессионально-квалификационных  групп (ПКГ) | Квалификационный  уровень | Диапазон  месячного оклада  по ПКГ |
| Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | Первый | 4151-5189 |
| Второй | 5190-5388 |
| Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | Первый | 5389-5655 |
| Второй | 5656-5920 |
| Третий | 5921-6319 |
| Четвертый | 6320-6719 |
| Общеотраслевые должности служащих первого уровня | Первый | 5454-6845 |
| Второй | 5588-6979 |
| Общеотраслевые должности служащих второго уровня | Первый | 5648-7370 |
| Второй | 6252-7983 |
| Третий | 7984-9114 |
| Четвертый | 9115-9979 |
| Пятый | 9980-10112 |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | Первый | 10113-11442 |
| Второй | 11443-12373 |
| Третий | 12374-13304 |
| Четвертый | 13305-14235 |
| Пятый | 14236-15300 |
| Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня | Первый | 15301-17962 |
| Второй | 17963-19025 |
| Третий | 19026-19956 |

.

2. Абзац восьмой пункта 12 главы 1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Размеры перечисленных в настоящем пункте дополнительных выплат, порядок их назначения и выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, устанавливаются настоящим положением в пределах объема средств на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности в органе местного самоуправления.».

3. Пункт 41 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«41. Размеры перечисленных в [подпунктах](#sub_7202) 3-7 пункта 38 настоящей части дополнительных выплат, порядок их назначения и выплаты, устанавливаются настоящим положением в пределах объема средств на оплату труда муниципальных служащих в органе местного самоуправления.».

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его официальногоопубликования и распространяет свое действие на правоотношения,   
возникшие с 01.06.2023.

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава Новоселовского сельского поселения С.В. Петров

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

16.05.2023 № 5

Об утверждении порядка проведения осмотров зданий, сооружений, расположенных на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов

В соответствии с пунктом 7 части 1 и пунктом 8 части 3 статьи 8 и частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1, частью 3 статьи 14 и пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

СОВЕТ ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый порядок проведения осмотров зданий, сооружений, расположенных на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов:

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

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава Новоселовского сельского поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Новоселовского сельского поселения

от 16.05.2023 № 5

**П О Р Я Д О К**

**проведения осмотров зданий, сооружений, расположенных на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»,** **на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок проведения осмотров зданий, сооружений, в том числе автомобильных дорог, расположенных на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее – муниципальное образование), на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации, исполнительной документации указанных объектов (далее – Порядок) определяет цели и задачи проведения осмотра находящихся в эксплуатации и расположенных на территории муниципального образования зданий, сооружений, в том числе автомобильных дорог (далее – осмотры, здания, сооружения), устанавливает процедуру и сроки организации и проведения осмотра зданий, сооружений, выдачи (направления) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений (далее – рекомендации), а также права и обязанности должностных лиц муниципального образования и лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, при проведении осмотров.
  2. Проведение осмотров зданий, сооружений осуществляется Администрацией Новоселовского сельского поселения (далее - Администрация).
  3. Финансирование деятельности по проведению осмотров зданий, сооружений осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.
  4. Действие Порядка распространяется на все эксплуатируемые здания и сооружения независимо от формы их собственности, расположенные на территории муниципального образования, за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений федеральными законами предусмотрено осуществление государственного контроля (надзора).
  5. Основанием для проведения осмотров зданий, сооружений является поступление в Администрацию заявлений физических или юридических лиц (далее также – заявление, заявитель) о:

нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

К заявлению могут быть приложены сведения и документы, подтверждающие нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации, исполнительной документации таких объектов либо информацию о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

* 1. Заявления, не позволяющие установить заявителей, а также заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [абзацах втором – третьем пункта](consultantplus://offline/ref=2D6256A62F7D1564E8773E4B09B36C6535B27FB73B454074978744BE58020E6244C951197E7B29F3CE8E6C319B928FE59768625A51x5h4K) 1.5 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения осмотров зданий, сооружений.
  2. Заявления, направленные заявителями в форме электронных документов, могут служить основаниями для проведения осмотров зданий, сооружений только при условии, что они были направлены с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителей в единой системе идентификации и аутентификации.
  3. Целью проведения осмотров зданий, сооружений является оценка состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям технических регламентов проектной документации, а также в соответствии с исполнительной документацией указанных объектов.
  4. Задачами проведения осмотров зданий, сооружений являются:

профилактика нарушений требований градостроительного законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;

обеспечение соблюдения требований градостроительного законодательства;

обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;

защита жизни и здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества.

**II. Организация и проведение осмотра здания, сооружения**

* 1. Администрация в день поступления заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции.
  2. Глава Новоселовского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления, а в случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуации в здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения здания, сооружения, - в день его регистрации, назначает должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотра здания, сооружения (далее – уполномоченные должностные лица Администрации) путем издания распоряжения о проведении осмотра здания, сооружения.
  3. К участию в проведении осмотров зданий, сооружений привлекаются собственники зданий, сооружений (помещений в здании, сооружении) или лицо, которое владеет зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления и другое) в случае, если соответствующим договором, решением органа государственной власти или органа местного самоуправления установлена ответственность такого лица за эксплуатацию здания, сооружения, либо привлекаемое собственником или таким лицом в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения на основании договора физическое или юридическое лицо (далее – лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений) либо их уполномоченные представители.

Сведения о собственниках зданий, сооружений запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном отделе Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр) в порядке, предусмотренном законодательством.

* 1. Присутствие лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, при проведении осмотра в связи с поступлением в Администрацию заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений не является обязательным.
  2. При поступлении заявлений о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, уведомляются о проведении осмотров указанных объектов не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения осмотров посредством направления копии распоряжения главы администрации о проведении осмотра здания, сооружения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты физического или юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или иным доступным способом.

В случае поступления заявлений о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, о дате проведения осмотров не требуется.

* 1. Срок проведения осмотра здания, сооружения не может превышать двадцати рабочих дней с даты поступления в администрацию заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, а в случае поступления заявления о возникновении аварийной ситуаций в здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения здания, сооружения, - осмотр должен быть проведен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления.
  2. Проведение осмотра уполномоченными должностными лицами администрации осуществляется по месту нахождения здания, сооружения.
  3. Проведение осмотра здания сооружения включает в себя следующие мероприятия:

1. ознакомление со следующими документами и материалами:

результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно- технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения (при наличии таких документов);

журналом эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений, и ведение которого предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

договорами, на основании которых лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, привлекает иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и, если их разработка требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. обследование здания, сооружения на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям технических регламентов, проектной документации (при ее наличии), в том числе проведение:

визуального осмотра здания, сооружения (включая лестничные клетки, чердаки, подвалы и иные места общего пользования здания, сооружения (при их наличии) с использованием приборов, инструментов и специального оборудования (при необходимости);

фотофиксации фасада здания, сооружения и его частей, а также видимых дефектов;

обмерочных работ и иных мероприятий, необходимых для оценки технического состояния здания, сооружения.

* 1. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, представляет уполномоченным должностным лицам Администрации для ознакомления документы, связанные с предметом осмотра, а также обеспечивает доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.
  2. Администрация при необходимости привлекает к проведению осмотра экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, и не являющиеся их аффилированными лицами.
  3. По результатам проведения осмотра составляется акт осмотра здания, сооружения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Акт), к которому прикладываются следующие документы и материалы:

результаты фотофиксации осматриваемых зданий, сооружений, оформленные в ходе осмотра;

заключения специалистов, привлеченных к проведению осмотров зданий, сооружений в качестве экспертов, экспертных организаций;

иные документы и материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений.

В случае отсутствия доступа в здание, сооружение в Акте делается соответствующая отметка.

* 1. Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  2. Акт оформляется непосредственно после завершения осмотра и подписывается уполномоченными должностными лицами Администрации, а также лицами, привлеченными к проведению осмотра, и лицами, участвующими в проведении осмотра в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, второй – заявителю, а третий – хранится в Администрации.
  3. В случае отказа лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в Администрации.
  4. В случае проведения осмотра здания, сооружения на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, копия Акта вручается заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений (при наличии сведений о лице, ответственном за эксплуатацию здания, сооружения), собственнику здания, сооружения (в случае если в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения собственником здания, сооружения на основании договора привлечено физическое или юридическое лицо) в день проведения осмотра здания, сооружения любым доступным способом.
  5. В случае выявления при осмотре здания, сооружения нарушения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, уполномоченные должностные лица администрации направляют копию Акта в соответствующий государственный орган по контролю (надзору).
  6. В случае выявления при проведении осмотра нарушений требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требований проектной документации указанных объектов в Акте излагаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений, которые оформляются по форме согласно приложению к Акту, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и срока проведения повторного осмотра здания, сооружения. Указанные рекомендации могут содержать сведения о необходимости проведения инструментального обследования специализированной организацией, если такая необходимость установлена в ходе осмотра здания, сооружения.
  7. Сроки устранения выявленных нарушений указываются в зависимости от выявленных нарушений с учетом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в Акте, либо с выданными (направленными) рекомендациями в течение пятнадцати дней с даты получения Акта вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении Акта и (или) выданных (направленных) рекомендаций в целом или их отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.
  8. При обнаружении в ходе осмотра нарушений законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Томской области от 26.12.2008 № 295-ОЗ «Кодекс Томской области об административных правонарушениях» Администрация в течение одного рабочего дня после составления Акта передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Томской области об административных правонарушениях, уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.
  9. При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействие), содержащего признаки состава преступления, ответственность за которое предусмотрена Уголовным кодексом Российской Федерации, Администрация в течение одного рабочего дня со дня выявления такого факта передает соответствующие документы и материалы в правоохранительные органы.
  10. В случае выявления в ходе осмотра возникновения угрозы разрушения осматриваемых зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, либо все помещения которых находятся в муниципальной собственности муниципального образования, Администрация в установленном порядке инициирует действия о признании указанных здания, сооружения аварийными и подлежащими сносу, а также принимает меры, предусмотренные действующим законодательством и направленные на обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан.
  11. Сведения о проведении осмотра зданий, сооружений подлежат внесению в журнал учета осмотров зданий, сооружений, который ведется Администрацией по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

порядковый номер осмотра;

дату проведения осмотра;

место нахождения осматриваемых зданий, сооружений;

информацию об имеющихся нарушениях требований технических регламентов, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов.

Журнал учета осмотров зданий, сооружений должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации. Журнал учета осмотров зданий, сооружений хранится в Администрации.

**III. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц Администрации**

**и лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений**

**при проведении осмотра**

* 1. При осуществлении осмотров уполномоченные должностные лица Администрации имеют право:

1. проводить обследование зданий, сооружений и знакомиться с документами, связанными с предметом осмотра;
2. запрашивать и получать документы, сведения и материалы об эксплуатации и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций;
3. обращаться в правоохранительные, контрольные(надзорные) и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;
4. привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;
5. обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав уполномоченных должностных лиц Администрации, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.
6. направлять физическим и юридическим лицам рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.
   1. Уполномоченные должностные лица Администрации при проведении осмотра обязаны:
7. своевременно и в точном соответствии с Порядком осуществлять мероприятия при проведении осмотра зданий, сооружений;
8. выявлять нарушения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекшие возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;
9. принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;
10. проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;
11. соблюдать законодательство в ходе проведения осмотра зданий, сооружений;
12. не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;
13. предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;
14. доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений;
15. осуществлять мониторинг исполнения выданных рекомендаций, в том числе посредством проведения повторного осмотра зданий, сооружений;
16. вносить запись о проведенных осмотрах в журнал учета осмотров.
    1. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:
17. непосредственно присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;
18. получать от уполномоченных должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством;
19. знакомиться с результатами осмотра и указывать в Акте сведения о согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) уполномоченных должностных лиц Администрации;
20. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.
    1. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:
21. обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц Администрации в подлежащие осмотру здания, сооружения и представлять документацию, необходимую для проведения осмотра;
22. принимать меры по устранению выявленных в ходе осмотра зданий, сооружений нарушений законодательства, указанных в рекомендациях.

Приложение 1

к Порядку

**(Форма)**

**Администрация Новоселовского сельского поселения**

**Колпашевского района Томской области**

**АКТ № \_\_\_\_**

**осмотра здания, сооружения**

Место проведения осмотра (адрес): «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен

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

*(Ф.И.О, полное наименование должностей уполномоченных должностных лиц администрации,*

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

*проводивших осмотр здания, сооружения)*

по результатам проведения осмотра здания, сооружения, расположенных на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов с участием

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

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

*(Ф.И.О, полное наименование должностей лиц, участвующих в осмотре здания, сооружения)*

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

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается дата и номер распоряжения главы администрации*

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

*о проведении осмотра здания, сооружения, а также дата и номер заявления, Ф.И.О. лица,*

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

*обратившегося в администрацию с заявлением)*

Проведен осмотр

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

*(наименование здания, сооружения, его адрес, кадастровый номер (при наличии),*

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

*адрес земельного участка, в границе которого расположено здание, сооружение,*

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

*кадастровый номер земельного участка (при наличии)*

Объект осмотра имеет следующие характеристики (указываются при наличии сведений):

назначение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

этажность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группа капитальности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год постройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год последнего выполненного капитального ремонта(реконструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии:

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

*(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения,*

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

*или его уполномоченного представителя)*

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

При осмотре установлено:

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

*(подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра;*

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

*в случае выявленных нарушений – указываются нормативные документы, требования которых нарушены,*

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

*нарушения требования технических регламентов, проектной документации, вид нарушения,*

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

*кем допущены нарушения, ответственность, предусмотренная за данное нарушение)*

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

Приложения к акту:

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

*(материалы, оформленные в ходе осмотра)*

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

Подписи уполномоченных должностных лиц администрации, проводивших осмотр:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |

Подписи лиц, участвующих в осмотре здания, сооружения:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |

С актом осмотра здания, сооружения ознакомлен(ы), копию акта со всеми приложениями получил(и):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(дата)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(дата)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(дата)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)* |

Пометка об отказе ознакомления с актом осмотра здания, сооружения (получения копии акта осмотра здания, сооружения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи уполномоченных должностных лиц администрации, проводивших осмотр:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |

Приложение

к акту осмотра

здания, сооружения

**(Форма)**

**Администрация Новоселовского сельского поселения**

**Колпашевского района Томской области**

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**о мерах по устранению выявленных нарушений**

В соответствии с Актом № осмотра здания, сооружения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленное нарушение | Рекомендации по устранению выявленного нарушения | Срок устранения выявленных нарушений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Рекомендации получил(и):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(дата)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(дата)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(дата)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Ф.И.О. лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя либо иного заинтересованного лица)* |

Подписи уполномоченных должностных лиц администрации, проводивших осмотр:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |

Приложение 2

к Порядку

**(Форма)**

**Журнал учета осмотров зданий, сооружений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основание проведения осмотра** | **Наименование объекта осмотра** | **Адрес объекта осмотра** | **№ и дата акта осмотра** | **Срок устранения нарушений** | **Отметка о выполнении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РЕШЕНИЕ**  16.05.2023 № 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Об утверждении Положения  о специализированном жилищном фонде муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»  В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Законом Томской области от 06.09.2006 № 212-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Томской области»  СОВЕТ ПОСЛЕНИЯ РЕШИЛ:  1. Утвердить Положение «О специализированном жилищном фонде муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» согласно приложению.  2. Признать утратившим силу решения Совета Новоселовского сельского поселения от 29.11.2013 № 31 «Об утверждении Положения о специализированном жилищном фонде МО «Новоселовское сельское поселение».  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 Новоселовского сельского поселения.    Председатель Совета Л.В. Бурындина  Глава Новоселовского сельского поселения С.В. Петров | | | |
|  |  |  | |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Новоселовского сельского поселения

от 16.05.2023 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном жилищном фонде муниципального образования

«Новоселовское сельское поселение»

1. Общие положения

1. Муниципальный специализированный жилищный фонд муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее - муниципальный специализированный жилищный фонд, специализированные жилые помещения) – совокупность жилых помещений муниципального жилищного фонда, предназначенных для проживания отдельных категорий граждан и предоставляемых по правилам [раздела IV](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/901919946/ZA00MAC2N6/) Жилищного кодекса Российской Федерации по договорам найма специализированных жилых помещений.

2. К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда (далее - специализированные жилые помещения) относятся:

служебные жилые помещения;

жилые помещения маневренного фонда;

жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Использование жилого помещения в качестве жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда допускается только после отнесения жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4. Жилые помещения, отнесенные к муниципальному специализированному жилищному фонду, должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям Новоселовского сельского поселения Колпашевского района.

5. Специализированные жилые помещения предоставляются по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории Новоселовского сельского поселения.

6. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится гражданами, которым предоставлены специализированные жилые помещения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

7. В период проживания в предоставленном специализированном жилом помещении наниматель не вправе осуществлять переустройство и перепланировку жилого помещения без соответствующего разрешения.

Наниматели, допустившие самовольные переустройство и перепланировку жилого помещения, обязаны за счет собственных сил и средств, привести его в первоначальное состояние.

8. Формирование специализированного жилищного фонда осуществляется путем приобретения жилых помещений в муниципальную собственность, переводом жилых помещений жилого фонда социального использования в специализированный жилищный фонд и иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

9. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере жилищных правоотношений.

2. Полномочия Совета Новоселовского сельского поселения

10. Совет Новоселовского сельского поселения:

1) осуществляет правовое регулирование по вопросам, связанным с формированием, управлением и распоряжением специализированным жилищным фондом;

2) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3. Полномочия Администрации Новоселовского сельского поселения

11. Администрация Новоселовского сельского поселения осуществляет:

1) полномочия в области формирования, управления и распоряжения специализированным жилищным фондом;

2) принятие решений о приобретении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее – муниципальное образование);

3) признание на основании заключения соответствующей комиссии в установленном порядке жилых помещений специализированного жилищного фонда непригодными для проживания;

4) принятие решения о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений с соблюдением требований, установленных законодательством Российской федерации, и исключение жилого помещения из указанного фонда;

5) принятие решений о предоставлении во владение и пользование жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования, на основании договоров найма специализированного жилого помещения, безвозмездного пользования жилого помещения;

6) заключение договоров найма, безвозмездного пользования специализированного жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования;

7) содержание жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования;

8) оформление в установленном порядке права собственности на жилые помещения специализированного жилищного фонда;

9) обращение в интересах муниципального образования в суд с исками о расторжении договоров, указанных в настоящем Положении, о выселении граждан из жилых помещений специализированного  жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования;

10) расходование в установленном порядке средств на содержание жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования, и оплату коммунальных услуг до заселения указанных жилых помещений в установленном порядке;

11) запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, необходимых для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования;

  12) ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования;

13) муниципальный учет специализированного жилищного фонда;

14) контроль за использованием и сохранностью специализированного жилищного фонда, а также соответствием жилых помещений специализированного жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

      15) иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда

12. Под служебными жилыми помещениями понимаются жилые помещения, включенные в муниципальный специализированный жилищный фонд в качестве служебных и предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления муниципального образования, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями Новоселовского сельского поселения, учреждениями образования, здравоохранения, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования.

13. Служебные жилые помещения предоставляются по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям по договорам найма служебных жилых помещений следующим категориям граждан:

муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования;

работникам муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений муниципального образования;

лицам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования;

медицинским работникам учреждений здравоохранения, педагогическим работникам осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования.

14. Служебные жилые помещения предоставляются в виде жилого дома, отдельной квартиры исходя из следующих норм предоставления:

1) 18 кв. м общей площади жилого помещения на одного члена семьи из трех и более человек;

2) 42 кв. м общей площади жилого помещения на семью из двух человек;

3) 33 кв. м общей площади жилого помещения на одиноко проживающих граждан.

4) жилые помещения маневренного жилищного фонда из расчета не  
менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

15. В случае, если граждане или члены их семьи, имеют жилые помещения на территории муниципального образования на праве собственности или занимают жилые помещения по договору социального найма, служебные жилые помещения не предоставляются.

5. Порядок предоставления жилого помещения маневренного фонда

16. Маневренный фонд предназначен для временного проживания граждан, проживающих по договорам социального найма в домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции; граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, граждан, утративших единственные жилые помещения, приобретенные за счет кредита или целевого займа, в результате обращения на них взыскания, граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

17. Метраж жилья, предоставляемого для временного пользования, осуществляется из расчета не менее чем 6 кв. м. жилой площади на одного человека.

18. Маневренный фонд должен отвечать санитарным, пожарным нормам и техническим условиям, в том числе иметь статус пригодного для проживания.

19. Основанием для предоставления жилых помещений маневренного фонда выступает договор найма, заключаемый между нанимателем, в лице гражданина, нуждающегося во временном жилом помещении, и Администрацией.

20. Договор найма заключается до устранения обстоятельств, послуживших причиной к предоставлению жилого помещения маневренного фонда (до завершения капитального ремонта или реконструкции дома; до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения), а также на период, установленный законодательством, в случаях, установленных пунктом 4 статьи 95 ЖК РФ (иные категории граждан).

21. Для непосредственного получения в пользование жилого помещения маневренного фонда гражданин вправе обратиться в Администрацию с заявлением и документами, подтверждающими наличие обстоятельств для предоставления такого помещения.

22. Жилое помещение маневренного фонда не может быть обменяно нанимателем либо передано им в поднаём.

23. Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

6. Порядок предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

23. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лицам, которые относились  к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот  и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, (далее - лица из числа детей-сирот), жилых помещений для лиц из числа детей-сирот, относящихся к жилым помещениям специализированного муниципального жилищного фонда (далее - специализированные жилые помещения).

24. Лицам, указанным в пункте 1 статьи 15 Закона Томской области   
от 19 августа 1999 года № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области», однократно предоставляются благоустроенные специализированные жилые помещения по договорам найма специализированных жилых помещений.

25. Предоставление специализированных жилых помещений лицам из числа детей-сирот осуществляется Администрацией Новоселовского сельского поселения, в целях реализации возложенных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями лиц из числа детей-сирот, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений, а также лиц из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, после отнесения жилых помещений к специализированному муниципальному жилищному фонду в соответствии с действующим законодательством.

26. Специализированные жилые помещения предоставляются лицам из числа детей-сирот, включенным в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые относились к категории детей-сирот  и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Новоселовского сельского поселения (далее - Список), сформированный Администрацией Новоселовского сельского поселения.

27. Специализированные жилые помещения предоставляются лицам из числа детей-сирот в соответствии со Списком.

28. Специализированные жилые помещения предоставляются лицам  из числа детей-сирот на территории Новоселовского сельского поселения, в Список которого включено лицо из числа детей-сирот, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.1 статьи 15 Закона Томской области [от 19 августа 1999 года № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области».](https://docs.cntd.ru/document/951805588)

В случае если проживание лиц из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным, специализированные жилые помещения предоставляются в пределах территории Колпашевского муниципального района, на территории которого находится ранее занимаемое жилое помещение.

29. При достижении лицом из числа детей-сирот, включенным в Список, возраста 18 лет Администрация Новоселовского сельского поселения для получения согласия указанного лица из числа детей-сирот на предоставление специализированного жилого помещения направляет указанному лицу из числа детей-сирот заказным письмом с уведомлением либо выдает лицу из числа детей-сирот под роспись предложение о предоставлении специализированного жилого помещения, в котором указываются:

-местонахождение специализированного жилого помещения;

-общая площадь специализированного жилого помещения;

-благоустройство специализированного жилого помещения;

-количество комнат в специализированном жилом помещении;

-срок, в течение которого лицо из числа детей-сирот либо должно известить Администрацию Новоселовского сельского поселения о своем согласии на предоставление специализированного жилого помещения, указанного в предложении;

-способы извещения Администрации Новоселовского сельского поселения о своем согласии на предоставление специализированного жилого помещения;

-последствия неизвещения Администрации Новоселовского сельского поселения о своем согласии на предоставление специализированного жилого помещения в установленный в предложении срок;

- последствия неявки для заключения договора найма специализированного жилого помещения, а также непредъявления документа, удостоверяющего личность, при заключении договора найма специализированного жилого помещения.

30. Срок, в течение которого лицо из числа детей-сирот должно известить Администрацию Новоселовского сельского поселения о своем согласии на предоставление специализированного жилого помещения, указанного в предложении, составляет 15 дней со дня получения лицом из числа детей-сирот соответствующего предложения.

31. В случае отказа лица из числа детей-сирот от предоставления специализированного жилого помещения либо неполучения согласия лица из числа детей-сирот на предоставление специализированного жилого помещения в установленный срок такое специализированное жилое помещение предлагается в пользование другому лицу из числа детей-сирот в соответствии со Списком.

32. Лицу из числа детей-сирот в случае отказа указанного лица из числа детей-сирот от предоставления специализированного жилого помещения либо неполучения согласия указанного лица из числа детей-сирот на предоставление специализированного жилого помещения в 15-дневный срок со дня истечения срока на предоставление согласия на предоставление специализированного жилого помещения либо получения отказа от предоставления специализированного жилого помещения предлагается в пользование иное специализированное жилое помещение в порядке, установленном пунктом 29 настоящего Порядка.

33. Решение о предоставлении в пользование специализированного жилого помещения принимается Администрацией Новоселовского сельского поселения.

34. В решении о предоставлении в пользование специализированного жилого помещения должны быть указаны:

1). основания предоставления специализированного жилого помещения;

2). фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (с указанием членов его семьи), которому предоставляется специализированное жилое помещение;

3). характеристики предоставляемого специализированного жилого помещения (адрес, количество комнат, общая площадь, благоустройство);

4). Срок действия договора найма специализированного жилого помещения.

35. Основаниями для принятия решения Администрацией Новоселовского сельского поселения о заключении договора найма специализированного жилого помещения на пятилетний срок является отнесение специализированного жилого помещения к специализированному муниципальному жилищному фонду либо освобождение такого специализированного жилого помещения и получение согласия лица из числа детей-сирот на предоставление специализированного жилого помещения.

Решение о предоставлении в пользование специализированного жилого помещения лицу из числа детей-сирот принимается в 30-дневный срок со дня принятия решения об отнесении специализированного жилого помещения к специализированному муниципальному жилищному фонду либо со дня освобождения такого специализированного жилого помещения и получения согласия лица из числа детей-сирот на предоставление специализированного жилого помещения.

Решение о предоставлении в пользование специализированного жилого помещения выдается под роспись или направляется лицу из числа детей-сирот заказным письмом с уведомлением о вручении в 5-дневный срок со дня принятия указанного решения.

36. На основании решения о предоставлении специализированного жилого помещения Администрация Новоселовского сельского поселения в 15-дневный срок со дня принятия указанного решения о предоставлении специализированного жилого помещения заключает с лицом из числа детей-сирот, указанным в решении о предоставлении специализированного жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения.

В случае неявки лица из числа детей-сирот для заключения договора найма специализированного жилого помещения, а также в случае непредъявления документа, удостоверяющего личность, при заключении договора найма специализированного жилого помещения в течение 30 дней со дня дачи согласия лицом из числа детей-сирот на предоставление специализированного жилого помещения, такое специализированное жилое помещение предлагается в пользование другому лицу из числа детей-сирот в соответствии со Списком.

37. Право на обеспечение жилыми помещениями в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, сохраняется за лицами из числа детей-сирот, включенными в Список, которые ранее не явились для заключения договора найма специализированного жилого помещения либо не предъявили документ, удостоверяющий личность, при заключении договора найма специализированного жилого помещения в установленный срок, до фактического обеспечения их жилыми помещениями.

7. Договор найма специализированного жилого помещения

38. Договор найма специализированного жилого помещения заключается в соответствии с постановлением Администрации, изданным на основании решения комиссии по жилищным вопросам Администрации о предоставлении такого помещения.

В решении о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда должны быть указаны:

а) вид специализированного жилого помещения;

б) фамилия, имя, отчество гражданина (с указанием членов его семьи), которому предоставляется жилое помещение;

в) характеристики предоставляемого жилого помещения (адрес,  
количество комнат, общая и жилая площадь);

г) срок, в течение которого должен быть заключен договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

д) срок действия договора найма.

39. Специализированное жилое помещение передается нанимателю по акту передачи, который является неотъемлемой частью договора.

В договоре найма специализированного жилищного фонда должно быть указано:

а) вид специализированного жилого помещения;

б) фамилия, имя, отчество гражданина (с указанием членов его семьи), которому предоставляется жилое помещение;

в) характеристика предоставляемого жилого помещения (адрес, количество комнат, общая и жилая площадь).

40. Наймодателем жилого помещения специализированного жилого помещения являются Администрация.

41. Наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

42. [Договор](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/901919946/) найма специализированного жилого помещения заключается в письменной форме в соответствии с типовыми договорами найма специализированных жилых помещений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

8. Выселение граждан из специализированных жилых помещений

43. Договор найма специализированного жилого помещения может быть прекращен или расторгнут в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

44. В случае расторжения или прекращения договора найма специализированного жилого помещения гражданин должен освободить его, выехать вместе со всеми, проживающими с ним лицами и сдать по акту занимаемое им специализированное жилое помещение в течение десяти дней со дня расторжения или прекращения договора найма специализированного жилого помещения. Прием жилого помещения по акту осуществляет Администрация.

В случае отказа освободить жилое помещение указанный гражданин подлежит выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Рассмотрение заявлений граждан о предоставлении специализированных жилых помещений

45. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, включая порядок подачи гражданами заявлений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, рассмотрения и принятия решений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется в порядке, установленном административными регламентами, утвержденными Администрацией.

10. Контроль за использованием и сохранностью специализированного

жилищного фонда

46. Контроль за использованием и сохранностью специализированного жилищного фонда, а также соответствием жилых помещений специализированного жилищного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства осуществляет Администрация в соответствии с действующим законодательством.

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

16.05.2023 № 7

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 25.09.2017 № 6 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» |  |

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение», утвержденный решением Совета Новоселовского сельского поселения от 25.09.2017 № 6 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение», следующие изменения:

1.1. часть 1 статьи 3 дополнить подпунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1) проект стратегии социально-экономического развития Новоселовского сельского поселения;»;

1.2. в пункте 3 слова «проекты планов и программ развития Новоселовского сельского поселения», исключить;

1.3. статью 6 изложить в следующей редакции:

«**Статья 6. Подготовка публичных слушаний**

1. При принятие Советом поселения решения о назначении публичных слушаний Глава поселения в 2-х дневный срок назначает ответственное лицо по подготовке и проведению публичных слушаний. При принятии решения Главой поселения ответственное лицо указывается в решении о проведении публичных слушаний.

2. Ответственное лицо:

1). организует проведение первого заседания Оргкомитета и в дальнейшем осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Оргкомитета;

2) размещает на информационных стендах, оборудованных в населенных пунктах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», в здании Администрации Новоселовского сельского поселения и опубликовывает на официальном сайте (http:// novoselovo.ru):

а) оповещение о проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта не позднее чем за 15 дней до даты их проведения;

3) порядок подачи и учета предложений и замечаний по проекту муниципального правового акта, вопросов, выносимых на публичные слушания, и порядок участия граждан в их обсуждении.

3. Период времени с даты опубликования проекта соответствующего муниципального правового акта и до даты проведения публичных слушаний не может быть более 30 дней.

4. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, жители поселения имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний.

5. Замечания и предложения должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства и поданы в срок, установленный в правовом акте о назначении публичных слушаний.

6. Замечания и предложения, не относящиеся к вопросам, выносимым на публичные слушания, оргкомитетом не рассматриваются и к протоколу публичных слушаний не прилагаются

7. Оргкомитет в процессе подготовки к публичным слушаниям:

1) составляет план работы по подготовке и проведению публичных слушаний, определяет ответственных за выполнение отдельных этапов подготовки и плана в целом;

2) определяет перечень должностных лиц, Специалистов, организаций и других представителей общественности и направляет им официальные обращения с просьбой дать свои предложения по теме публичных слушаний;

3) проводит анализ материалов, представленных участниками публичных слушаний;

4) составляет список лиц, участвующих в публичных слушаниях, включая состав приглашенных лиц;

5) назначает ведущего и секретаря публичных слушаний для ведения публичных слушаний и составления протокола;

6) анализирует и обобщает все представленные предложения и замечания, выносит их на публичные слушания в виде доклада и прилагает к протоколу публичных слушаний;

7) определяет докладчиков (содокладчиков);

8) устанавливает порядок выступлений на публичных слушаниях;

9) организует подготовку итогового документа по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Оргкомитет при подготовке и проведении публичных слушаний вправе привлекать к своей деятельности граждан и специалистов для выполнения консультационных и экспертных работ.

9. Источником финансирования расходов на проведение публичных слушаний являются средства местного бюджета.»;

1.4. часть 5 статьи 7 изложить в следующей редакции:

«5. Для организации обсуждения ведущий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, предоставляет слово оргкомитету для оглашения доклада, а также участникам публичных слушаний для аргументации своих предложений о дополнениях и изменениях к проекту муниципального правового акта в порядке поступления их предложений.»;

1.5. в статье 8:

а) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Предложения о дополнениях и изменениях к опубликованному проекту муниципального правового акта, в том числе поступившие в электронном виде, включаются в итоговый документ публичных слушаний, составленный по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку.»;

б) часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Орган или должностное лицо, принявшее решение о проведении публичных слушаний, обеспечивает опубликование итогового документа публичных слушаний в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» для официального опубликования муниципальных правовых актов, не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в Ведомостях 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**

16.05.2023 № 8

О признании утратившим силу решения Совета Новоселовского сельского поселения от 15.12.2021 № 32 «Об утверждении

ключевых показателей муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» и их целевых значений, индикативных показателей для муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»»

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с законодательством

СОВЕТ ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета Новоселовского сельского поселения от 15.12.2021 № 32 «Об утверждении ключевых показателей муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» и их целевых значений, индикативных показателей для муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»».

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

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава поселения С.В. Петров

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

16.05.2023 № 9

О признании утратившим силу решения Совета Новоселовского сельского поселения от 28.02.2022 № 13 «Об утверждении

перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований лесного законодательства, применяемых как основание для проведения внеплановых контрольных мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»»

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с законодательством

СОВЕТ ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета Новоселовского сельского поселения от 28.02.2022 № 13 «Об утверждении перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований лесного законодательства, применяемых как основание для проведения внеплановых контрольных мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»».

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

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава поселения С.В. Петров

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

16.05.2023 № 10

О признании утратившим силу решение Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 12 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с законодательством

СОВЕТ ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета Новоселовского сельского поселения от 18.06.2021 № 12 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

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

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

Председатель Совета Л.В. Бурындина

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2023 № 54

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня 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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 27.04.2023 № 54

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (далее — муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств и иные субъекты, которым транспортное средство принадлежит на законном основании (далее - Заявитель).

1.3 Интересы Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#sub_1012) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию Новоселовского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

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

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (n-selovs@tomsk.gov.ru), факсимильной связи (83825422258);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https://www.gosuslugi.ru/](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770)) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа http://novoselovo.ru/;

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

1.5 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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.

1.6. 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, отчестве (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, должностное лицо Уполномоченного органа 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 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5](#sub_1015) настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](http://192.168.7.252/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](http://192.168.7.252/document/redirect/12191208/1000) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным [постановлением](http://192.168.7.252/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его 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».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. 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.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением ([Приложение № 1](#sub_11000));

внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска ([Приложение № 2](#sub_12000));

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([Приложение № 3](#sub_13000)).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальной услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://192.168.7.252/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат согласно нормативным правовым актам выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

[Конституция](http://192.168.7.252/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

[Налоговый кодекс](http://192.168.7.252/document/redirect/10900200/0) Российской Федерации;

[Кодекс](http://192.168.7.252/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

[Федеральный закон](http://192.168.7.252/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](http://192.168.7.252/document/redirect/12148555/0) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

[Федеральный закон](http://192.168.7.252/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Федеральный закон](http://192.168.7.252/document/redirect/10105643/0) от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

[Федеральный закон](http://192.168.7.252/document/redirect/12157004/0) от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

[Федеральный закон](http://192.168.7.252/document/redirect/12115550/0) от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

[Федеральный закон](http://192.168.7.252/document/redirect/12187349/0) от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.10.1. В случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [Приложению № 4](#sub_14000) к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770);

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

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат согласно нормативным правовым актам выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА 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 представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, - должен быть подписан усиленной квалификационной [электронной подписью](http://192.168.7.252/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства).

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства.

2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок).

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

копия документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

копия договора и (или) иного документа на право собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машино-мест) для хранения грузового транспортного средства;

копия разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

копия талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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](http://192.168.7.252/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной 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](http://192.168.7.252/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770);

несоблюдение установленных [статьей 11](http://192.168.7.252/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машино-мест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного [статьей 32.2](http://192.168.7.252/document/redirect/12125267/322) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

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

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

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

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.15](#sub_1215) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в [Приложении № 5](#sub_14000) к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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 государственная (муниципальная) услуга, оборудуется 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 государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) 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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной 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 предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770);

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

2.22.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой [электронной подписью](http://192.168.7.252/document/redirect/12184522/21) заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#sub_1025) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.4](#sub_1064) настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте «в](#sub_12253)» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в](#sub_12253)» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в [Приложении № 6](#sub_15000) к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) 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 [пунктах 2.9-2.12](#sub_1029) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770), 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770).

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (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](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770), с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#sub_1034) настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://192.168.7.252/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770);

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770). 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 направляются:

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

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

3.8. 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](http://192.168.7.252/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](http://192.168.7.252/document/redirect/70262414/48) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.9.](#sub_1029) настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.13](#sub_1213) настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте 3.11.1 пункта 3.11](#sub_13111) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.11.1 пункта 3.11](#sub_13111) настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. 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.

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

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

4.3. 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 муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления 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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. 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).

4.6. 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.

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

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

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

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

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

5.2. 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;

к Главе Новоселовского сельского поселения 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

[Федеральным законом](http://192.168.7.252/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ;

[постановлением](http://192.168.7.252/document/redirect/70216748/1000) 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[постановлением](http://192.168.7.252/document/redirect/70262414/48) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

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 выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом](http://192.168.7.252/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](http://192.168.7.252/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. 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 (тридцати) 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.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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](http://192.168.7.252/document/redirect/55172242/1000) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](http://192.168.7.252/document/redirect/55172242/1000) № 797.

6.4. 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 заявителя 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

Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Сведения об [электронной подписи](http://192.168.7.252/document/redirect/12184522/21) |  | | |  |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | | |  |  | |

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и*

*наименование распорядительного акта субъекта РФ/органа*

*местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)*

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование уполномоченного органа)*

принято решение об аннулировании пропуска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Сведения об [электронной подписи](http://192.168.7.252/document/redirect/12184522/21) |  | | |  |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | | |  |  | |

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и*

*наименование распорядительного акта субъекта РФ/органа*

*местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)*

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

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

*(разъяснение причин отказа)*

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

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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Сведения об [электронной подписи](http://192.168.7.252/document/redirect/12184522/21) |  | | |  |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | | |  |  | |

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)*

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

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,*

*адрес электронной почты уполномоченного лица)*

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения и выдать пропуск (пропуска) сроком действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать срок) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину получения пропуска)*

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Запрос принят:

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

(дата) (Ф.И.О. должностного лица, должность) подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органа

местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим

основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разъяснение причин отказа)

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

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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Сведения об [электронной подписи](http://192.168.7.252/document/redirect/12184522/21) |  | | |  |  |  |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение | | | |  |  | | | |

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | | **6** | | **7** | |  | |  | |  |  |
| **1. Проверка документов и регистрация заявления** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 2.15](#sub_1215) Административного регламента | | | | 1 рабочий день | | Должностное лицо 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, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный [пунктом 2.10](#sub_1210) Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю | | | | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) 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 2.15](#sub_1215) 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 либо отказа в приеме заявления к рассмотрению | | | |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | | | | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#sub_1215) Административного регламента | |
| **2. Получение сведений посредством СМЭВ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.3](#sub_1023) Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | | | | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.14](#sub_1214) Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | | | |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | | - | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |
| **3. Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | | | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.17](#sub_1217) Административного регламента | | проект результата предоставления муниципальной услуги | | | |
| **4. Принятие решения** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | | | | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | | 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 | | | |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги создается автоматически в форме электронного документа | | | |
| **5. Выдача результата** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_1025) Административного регламента, 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | | - | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги | | | |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_1025) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://192.168.7.252/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | | | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги | | | |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) | | | | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | | - | | Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://192.168.7.252/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](http://192.168.7.252/document/redirect/5225100/2770) | | | |
| **6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_1025) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.5](#sub_1025) Административного регламента, в реестр решений | | | | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | | - | | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.5](#sub_1025) Административного регламента внесен в реестр | | | |

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

02.05.2023 № 55

Об окончании отопительного сезона 2022-2023 годов

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организациям коммунального комплекса, осуществляющим деятельность по теплоснабжению объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы на территории Новоселовского сельского поселения:

1.1. Считать окончанием отопительного сезона следующий день, после устоявшейся среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8 градусов Цельсия в течение 5 суток подряд.

1.2. МУП «Дальсервис» при понижении температуры наружного воздуха ниже норматива (среднесуточная температура +8 град.) обеспечить подачу тепловой энергии на объекты здравоохранения, образования и дошкольные учреждения по заявкам руководителей учреждений.

1.3. Приступить к подготовке оборудования котельных и инженерных сетей к отопительному сезону 2023-2024 годов.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В.Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.05.2023 № 56

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 10.06.2020 № 66 «Об утверждении Порядка подведения итогов продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», без объявления цены»

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение, утвержденноепостановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 10.06.2020 № 66 «Об утверждении Порядка подведения итогов продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», без объявления цены», следующие изменения:

1.1. Пункт 5 дополнить абзацем:

**«**В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества без объявления цены победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.».

1.2. Пункт 8 дополнить абзацами:

«В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

В договоре купли-продажи имущества предусматривается оплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.».

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

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

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.05.2023 № 57

О признании утратившим силу постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 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»

В связи с приведением муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 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».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.05.2023 № 58

О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в 2023 году

В соответствии с Соглашением с Администрацией Колпашевского района от 04.05.2023 «О предоставлении в 2023 году бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» иного межбюджетного трансферта на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что средства иного межбюджетного трансферта о предоставлении в 2023 году бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в размере 1 802 150(Один миллион восемьсот пять тысяч сто пятьдесят) рублей 40 копеек, в том числе за счет средств областного бюджета в размере 1 711 267 (Один миллион семьсот одиннадцать двести шестьдесят семь) рублей 96 копеек, за счет средств бюджета муниципального образования «Колпашевский район» в размере 90 882 (Девяносто тысяч восемьсот восемьдесят два) рубля 44 копейки направляются на выполнение полномочий органов местного самоуправления по осуществлению дорожной деятельности в части капитального ремонта и (или) ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения (в том числе на обустройство пешеходных переходов в соответствии с национальными стандартами (в первоочередном порядке предусматривается их оснащение вблизи школ и других образовательных организаций) и ремонт пешеходных дорожек), обеспечение осуществления строительного контроля за выполнение работ по капитальному ремонту и (или) ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, финансируемых за счет средств ИМБТ.
2. Обеспечить целевое использование выделенных средств до 15.12.2023, в случае наличия по состоянию на 15.12.2023 неиспользованного остатка средств ИМБТ Получатель обеспечивает возврат средств ИМБТ в неиспользованной части в срок до 18.12.2023.
3. Обеспечить предоставление отчетности об использовании выделенных средств ИМБТ в срок до 20.12.2023 года.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
5. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.
6. Контроль за целевым использованием ИМБТ возложить на Главного бухгалтера Администрации Новоселовского сельского поселения.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.05.2023 № 59

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».
2. 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. 3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
4. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 04.05.2023 № 59

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление сервитута (публичного сервитута)**

**в отношении земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Публичный сервитут устанавливается решением Администрации Новоселовского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) об изъятии земельных участков для муниципальных нужд в случае установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для муниципальных нужд.

Круг заявителей

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Новоселовского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону Уполномоченном органе (83825422160) или многофункциональном центре (88003500850);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (n-selovo@tomsk.gov.ru), факсимильной связи (83825422258);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https://www.gosuslugi.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770)**)** (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (http://novoselovo.ru);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа), МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящие за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществлений функций)».

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.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.9. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, а также МФЦ;

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

1.10. 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.

1.11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете Единого портала, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Новоселовского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Уполномоченный орган, МФЦ, посредством Единого портала, по почте.

2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=31.01.2022&dst=38&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=235896&date=31.01.2022&dst=100090&field=134) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Новоселовского сельского поселения от 26.08.2011 № 181.

Результат

предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (приложение 3 к Административному регламенту);

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (приложение 4 к Административному регламенту);

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельного кодекса РФ) (приложение 2 к Административному регламенту);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в Уполномоченный орган.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
* Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014  
  № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

и иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. [Заявление](#P439) о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение 1 к Административному регламенту)

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. 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.

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.

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативно правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
* сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным Административным регламентом:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.7 Административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Уполномоченного органа почтой, посредством Единого портала, после передачи документов МФЦ, подлежит обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Заявление, подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров в день поступления.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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 для 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 муниципальная услуга, оборудуется 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 местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема граждан;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для 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 о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;

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

- графика приема заявителей.

Рабочее место лица, ответственного 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 муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала.

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

2.18. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.20. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Едином портале.

В этом случае заявитель (представитель заявителя) авторизуется на Едином портале, посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 Административного регламента.

2.21. Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа 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.

Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документах;

- содержать данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам (подразделам)).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.22. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

2.23. Исправление допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется в следующем порядке:

2.23.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной слуги, обращается лично в Уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2.23.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.23.3. Уполномоченный орган местного самоуправления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.23.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.11 Административного регламента.

**III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в приложении 6 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги услуг

в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- - получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления либо действий (бездействий) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- анкетирования (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявления варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с Единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности Единого портала.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.3. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Единый портал, а в случае его поступления в выходной нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с Единого портала с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

- получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах в случаях, предусмотренных и правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной слуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=360441&date=31.01.2022&dst=49&field=134) оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.10. Иные варианты предоставления услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги,

выполняемых многофункциональными центрами

3.11. МФЦ осуществляет:

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

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов государственной власти, органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу;

- 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.12. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок, из информационных систем Уполномоченного органа местного самоуправления;

- 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.15. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом местного самоуправления таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №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».

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 муниципальных услуг МФЦ.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе Главой Новоселовского сельского поселения.

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

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.

Порядок и периодичность

осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются и проводятся Главой Новоселовского сельского поселения в случае:

- нарушения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента;

- поступления жалоб заявителей на решения или действия (бездействие), осуществляемые и принимаемые специалистами Уполномоченного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

- получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о выявленных нарушениях в рамках Административного регламента;

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

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом, утвержденным Уполномоченным органом местного самоуправления.

Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. 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 Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа местного самоуправления 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом местного самоуправления, муниципальными служащими, МФЦ.

**Органы местного самоуправления, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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 местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

«**Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | |
| **Сведения о заявителе** | |
| Заявитель обратился лично? | □ Заявитель обратился лично  □ Обратился представитель заявителя |
| **Данные заявителя Юридического лица** | |
| Полное наименование организации | |
| Сокращенное наименование организации | |
| Организационно-правовая форма организации | |
| ОГРН | |
| ИНН | |
| Электронная почта | |
| Почтовый адрес | |
| Фактический адрес | |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ | |
| Телефон руководителя ЮЛ | |
| **Данные заявителя Физического лица** | |
| Фамилия Имя Отчество | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| Серия | |
| Номер | |
| Дата выдачи | |
| Телефон | |
| Электронная почта | |
| **Данные заявителя Индивидуального предпринимателя** | |
| Фамилия Имя Отчество | |
| ОГРНИП | |
| ИНН | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| Серия | |
| Номер | |
| Дата выдачи | |
| Телефон | |
| Электронная почта | |
| **Сведения о представителе** | |
| Кто представляет интересы заявителя? | □ Физическое лицо  □ Индивидуальный предприниматель  □ Юридическое лицо |
| Обратился руководитель юридического лица? | □ Обратился руководитель  □ Обратилось иное уполномоченное лицо |
| **Представитель Юридическое лицо** | |
| Полное наименование | |
| ОГРН | |
| ИНН |  |
| Телефон | |
| Электронная почта | |
| Фамилия Имя Отчество | |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| Серия | |
| Номер | |
| Дата выдачи | |
| **Представитель Физическое лицо** | |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| **Представитель Индивидуальный предприниматель** | |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| **Вариант предоставления услуги** | |
| Выберите цель сервитута | □ Размещение линейных объектов и иных сооружений  □ Проведение изыскательских работ  □ Недропользование  □ Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов  □ Иные цели |
| Сервитут устанавливается | □ На земельный участок  □ На часть земельного участка |
| *Для установления сервитута на ЗУ* | |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ | |
| *Для установления сервитута на часть ЗУ* | |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет? | □ Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет  □ Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет) | |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет) | |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане территории | Приложить документ |
| Срок установления сервитута |  |
| Подпись: | Дата: |
| (подпись) (инициалы, фамилия) |  |

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить)\*:

в МФЦ;

лично в Управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города;

посредством почтовой связи;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389193&date=18.07.2022) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на автоматизированную, а также без

использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов по существу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, подпись

(для физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

(для юридических лиц)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

об установлении сервитута

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице руководителя Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем «Сторона-1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», далее именуемые вместе «Стороны», на основании ст. 274, 432 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 23, главы V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Сторона-1 в соответствии с условиями Соглашения предоставляет Стороне-2 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком (частью земельного участка) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащим Стороне-1 на праве собственности, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым (учетным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Площадь земельного участка (части земельного участка), обременяемого сервитутом, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

1.3. Сервитут устанавливается в интересах Стороны-2 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Границы сервитута определены на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.5. Сервитут подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с действующим законодательством <\*>.

--------------------------------

<\*> В случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до 3 лет, сервитут не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Сервитут осуществляется Стороной-2 строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.4 Соглашения.

2.2. В целях осуществления сервитута Стороне-2 предоставляется право беспрепятственно в любое время суток осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Приведенное описание целей использования земельного участка (части земельного участка) является окончательным. Изменение цели использования допускается исключительно с согласия Стороны-1.

2.4. Обременение земельного участка (части земельного участка) сервитутом не лишает Сторону-1 прав владения, пользования и распоряжения этой частью или земельным участком в целом. Осуществление сервитута Стороной-2 должно быть наименее обременительным для земельного участка Стороны-1, в отношении которого он установлен.

2.5. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся Сторонами Соглашения, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Сторона-1 обязана:

3.1.1. Предоставлять Стороне-2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном настоящим Соглашением.

3.1.2. Оказывать Стороне-2 необходимое содействие для установления сервитута на земельном участке.

3.2. Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Сторона-2 обязана:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.

3.3.2. Своевременно выплачивать Стороне-1 плату за осуществление сервитута по условиям раздела 4 Соглашения.

3.3.3. При наступлении события, указанного в п. 3.2 настоящего соглашения, прекратить осуществление сервитута.

4. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ

4.1. Плату за сервитут земельного участка (части земельного участка) уплачивает Сторона-2 в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Размер платы за сервитут определен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Плата за сервитут перечисляется Стороной-2 в течение двух месяцев с момента подписания Соглашения путем перечисления на счета, указанные ниже.

Реквизиты для перечисления платы за сервитут по настоящему Соглашению:

Получатель

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК (сумма платежа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК (по перечислению пени) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ СЕРВИТУТА

5.1. До окончания предусмотренного п. 1.1 Соглашения срока установления сервитута действие Соглашения может быть прекращено в любое время по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к Соглашению (в том числе содержащие условия о прекращении сервитута) рассматриваются сторонами в месячный срок, оформляются дополнительными соглашениями, подписываются уполномоченными представителями, вступают в силу с момента подписания.

5.3. По требованию Стороны-1 сервитут может быть прекращен ввиду прекращения оснований, по которым он был установлен.

5.4. В случаях когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка, Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута в судебном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Стороной-2 сроков по внесению платы за осуществление сервитута Сторона-2 уплачивает Стороне-1 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.3. В случае нарушения Стороной-1 порядка предоставления в пользование земельного участка, а равно ограничение доступа к части земельного участка, обремененного сервитутом, Сторона-1 уплачивает Стороне-2 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от установленной платы за сервитут, за каждый день нарушения обязательств.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

7.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия, споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1, каждая сторона должна без промедления известить об этом в письменном виде другую сторону.

8.3. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 8.1, срок выполнения стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1, и их последствия продолжают действовать более 2 месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Соглашение составлено в \_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один экземпляр хранится у Стороны-1, один - у Стороны-2.

9.2. Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Сторона-1: Сторона-2:

Администрация

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

КПП

ОГРН

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. ПОДПИСИ СТОРОН:

Сторона-1 Сторона-2

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

(должность уполномоченного лица администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах**

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

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах**

*дата решения номер решения уполномоченного органа*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов*)*;*

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

уведомляем о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах *(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут). [[1]](#footnote-1)*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Заявителю которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422254&dst=942&field=134&date=01.09.2022) настоящего Кодекса. Государственный кадастровый учет указанной части земельного участка может осуществляться на основании заявления кадастрового инженера без получения доверенности или иного уполномочивающего документа от уполномоченного органа в случае, если такие полномочия кадастрового инженера предусмотрены договором подряда на выполнение кадастровых работ в связи с образованием указанной части земельного участка.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

|  |
| --- |
| Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

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

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане**

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

*дата решения номер решения уполномоченного органа*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели)*)*;*

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

предлагаем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).*

Границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (п*редлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

|  |
| --- |
| Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»№\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

(*указываются наименование основания отказа в соответствии с Административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

|  |
| --- |
| Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося или муниципальной собственности» |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение**  **административного действия** | **Место выполнения**  **административного действия/ используемая**  **информационная система** | | **Критерии принятия решения** | **Результат**  **административного действия, способ**  **фиксации** |
| **I. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе данных по учету документов | 1 календарный день | специалист, ответственный за делопроизводство | | Уполномоченный орган /ГИС | - | регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение, специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 3 календарных дня | специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган /ГИС |  |
| проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов представленных для получения муниципальной услуги | специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | уполномоченный орган /ГИС | - | направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению |
| **II. Получение сведений посредством СМЭВ** | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших, специалисту Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов | в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов | специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ | | отсутствие документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы  (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 календарных дней | специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ | | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **III. Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 15 календарных дней | специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | | наличие или отсутствие оснований для  отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента | подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| **IV. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 5 календарных дней | специалист  Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | | – | результат предоставления муниципальной услуги подписанный  усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа, в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента |
| **V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| Регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | в день принятия решения | специалист  Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | | – | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление в МФЦ результата муниципальной услуги,  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента | в сроки, установленные соглашением  о взаимодействии | специалист Уполномоченного  органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | | указание заявителем в запросе способа выдачи  результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю  в форме бумажного документа, подтверждающего содержание  электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | специалист Уполномоченного  органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | ГИС | |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет в Единый портал |

|  |
| --- |
| Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

кому:

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

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

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом

в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.05.2023 № 60

Об утверждении Положения о порядке осуществления казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Бюджетным

кодексом Российской Федерации

В соответствии с пунктом 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2021 года № 2155 «Об утверждении общих требований к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации в Администрации Новоселовского сельского поселения согласно приложению.

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

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

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 05.05.2023 № 60

Положение о порядке осуществления казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения казначейского сопровождения средств, предоставляемых участникам казначейского сопровождения из бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее - МО «Новоселовское сельское поселение»), определенных в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – целевые средства, муниципальный участник казначейского сопровождения).

2. Казначейское сопровождение целевых средств осуществляется на основании муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее - муниципальный контракт), договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются указанные субсидии и бюджетные инвестиции (далее - договор (соглашение), контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров (соглашений) (далее - контракт (договор), содержащих положения, аналогичные установленным пунктом 2 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Операции с целевыми средствами осуществляются на лицевых счетах, открываемых муниципальным участникам казначейского сопровождения в финансовом органе Новоселовского сельского поселения, в установленным им порядке в соответствии с общими требованиями, установленными Федеральным казначейством согласно пункту 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Муниципальными участниками казначейского сопровождения должны соблюдаться условия ведения и использования лицевого счета (режима лицевого счета), указанного в пункте 3 статьи 242.23 Бюджетного кодекса.

4. При открытии лицевых счетов и осуществлении операций на указанных лицевых счетах бюджетный мониторинг осуществляется в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса.

5. Операции с целевыми средствами проводятся на лицевых счетах после осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения санкционирования указанных операций в порядке, установленном Администрацией Новоселовского сельского поселения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 года № 2155 «Об утверждении общих требований к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств».

6. Расширенное казначейское сопровождение осуществляется в случаях и порядке, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 242.24 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7. Взаимодействие при осуществлении операций с целевыми средствами, а также при обмене документами между Администрацией Новоселовского сельского поселения, получателем средств бюджета МО «Новоселовское сельское поселение», которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых средств, и муниципальными участниками казначейского сопровождения, осуществляется в электронном виде в соответствии с заключаемым соглашением, а в случае отсутствия возможности – на бумажном носителе.

8. Информация о муниципальных контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах), о лицевых счетах и об операциях по зачислению и списанию целевых средств, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Федеральным казначейством, ежедневно (в рабочие дни) предоставляется между Администрацией Новоселовского сельского поселения в подсистему информационно-аналитического обеспечения государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», оператором которой является Федеральное казначейство.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.05.2023 № 61

Об утверждении порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» и внесения в них изменений

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» и внесения в них изменений согласно приложению.

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

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

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения

от 05.05.2023 № 61

**Порядок**

**подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» и внесения в них изменений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования  муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Колпашевского района Томской области и внесения изменений в них (далее - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Колпашевского района Томской области (далее – местные нормативы градостроительного проектирования) и внесения изменений в них.

1.3. Требования настоящего Порядка обязательны для организаций независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих деятельность по разработке местных нормативов градостроительного проектирования, органов местного самоуправления, обеспечивающих в пределах своих полномочий подготовку таких нормативов, а также органов, координирующих и контролирующих осуществление градостроительной деятельности.

1.4. Местные нормативы градостроительного проектирования устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения городского округа, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения Новоселовского сельского поселения (далее – поселение) и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения.

1.5. В случае, если в региональных нормативах градостроительного проектирования Томской области установлены предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, предусмотренными частями 3 и 4 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, населения муниципальных образований, расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности такими объектами населения муниципальных образований, устанавливаемые местными нормативами градостроительного проектирования, не могут быть ниже этих предельных значений.

1.6. В случае, если в региональных нормативах градостроительного проектирования Томской области установлены предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для населения муниципальных образований, расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципальных образований не могут превышать эти предельные значения.

1.7. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения для населения поселения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения могут быть утверждены в отношении одного или нескольких видов объектов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.8. Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется с учетом:

1) социально-демографического состава и плотности населения на территории муниципального образования;

2) стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (при наличии);

3) предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

**II. Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования и внесения изменений в них**

2.1. Постановление о подготовке местных нормативов градостроительного проектирования принимается Администрацией Новоселовского сельского поселения (далее – Администрация поселения) в форме постановления.

2.2. Постановление о подготовке проекта местных нормативов градостроительного проектирования должно содержать:

1) наименование органа Администрации поселения, ответственного за подготовку проекта местных нормативов градостроительного проектирования (далее - уполномоченный орган);

2) порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта местных нормативов градостроительного проектирования;

3) порядок направления предложений заинтересованных лиц по проекту местных нормативов градостроительного проектирования;

4) иные вопросы организации работ по подготовке и утверждению местных нормативов градостроительного проектирования.

2.3. Постановление Администрации поселения о подготовке проекта местных нормативов градостроительного проектирования подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения в сети «Интернет» (http//novoselovo.ru).

2.4. Подготовка проекта местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется уполномоченным органом самостоятельно либо с привлечением третьих лиц в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.5. Требования к содержанию местных нормативов градостроительного проектирования должны содержаться в техническом задании на разработку местных нормативов, в котором указываются основания, основные цели и задачи их разработки, состав расчетных показателей, этапы работ и сроки их выполнения. Техническое задание разрабатывается и утверждается уполномоченным органом.

2.6. Разработанный в установленном порядке проект местных нормативов градостроительного проектирования подлежит размещению на сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения в сети «Интернет» и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.

2.7. Уполномоченный орган обеспечивает сбор и обобщение предложений по проекту местных нормативов градостроительного проектирования, поступивших от заинтересованных лиц, рассматривает поступившие замечания и предложения, в случае обоснованности, целесообразности и соответствия требованиям действующего законодательства дорабатывает проект местных нормативов градостроительного проектирования с учетом поступивших предложений и замечаний.

2.8. Уполномоченный орган направляет Главе Новоселовского сельского поселения проект местных нормативов градостроительного проектирования для принятия решения об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования или об отклонении такого проекта в случае несоответствия его требованиям действующего законодательства и о направлении его на доработку.

2.9. Утвержденные местные нормативы градостроительного проектирования подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов, а также официальному опубликованию.

2.10. Подготовка, согласование и принятие решений о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 2.1-2.8 настоящего Порядка.

2.11. С предложениями о подготовке (внесении изменений) местных нормативов градостроительного проектирования вправе обратиться органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Томской области, органы местного самоуправления Новоселовского сельского поселения, другие заинтересованные юридические и физические лица.

2.12. Основаниями для рассмотрения предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования являются:

1)  Несоответствие местных нормативов градостроительного проектирования законодательству Российской Федерации и (или) Томской области в области градостроительной деятельности.

2) Утверждение планов и программ комплексного социально-экономического развития Новоселовского сельского поселения, влияющих на расчетные показатели местных нормативов градостроительного проектирования.

3) Изменение социально-демографического состава и плотности населения на территории Новоселовского сельского поселения, влияющее на расчетные показатели местных нормативов градостроительного проектирования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2023 № 62

О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 22.11.2021 № 90 «О создании комиссии для проведения осмотра здания, сооружения, объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости»

В целях совершенствования муниципального правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 22.11.2021 № 90 «О создании комиссии для проведения осмотра здания, сооружения, объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости» изменение:

2.В приложении № 1 изложить в следующей редакции:

СОСТАВ

комиссии для проведения осмотра здания, сооружения,

объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Занимаемая должность |
| 1 | Петров Сергей Викторович | Глава Новоселовского сельского поселения, председатель комиссии |
| 2 | Колпашникова Людмила Николаевна | Первый заместитель Главы поселения, управляющий делами, заместитель председателя комиссии |
| 3 | Вдовина Анастасия Сергеевна | Специалист по закупкам, (по согласованию), секретарь комиссии |
| 4 | Новикова Софья Викторовна | Ведущий специалист, (по согласованию) |
| 5 | Зройчикова Елена Альфредовна | Специалист по ЖКХ, (по согласованию) |

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

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

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.05.2023 № 63

О Порядке разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»

В соответствии с пунктом 15 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 20.01.2009 № 8 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Новоселовском сельском поселении».

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».

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы поселения Л.Н. Колпашникова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 17.05.2023 № 63

**Порядок**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новоселовского сельского поселения (далее - Порядок) устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее - административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются специалистами и должностными лицами Администрации Новоселовского сельского поселения, уполномоченными в соответствующей сфере деятельности (далее - уполномоченные лица Администрации поселения), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Томской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

1.3. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения.

1.4. В административных регламентах не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений нормативными правовыми актами исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами.

1.5. Уполномоченный орган Администрации Новоселовского сельского поселения одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения таких правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

1.6. Уполномоченный орган Администрации Новоселовского сельского поселения одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по изменению принятых правовых актов Администрации Новоселовского сельского поселения, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.

1.7. Уполномоченный орган Администрации Новоселовского сельского поселения обеспечивает обязательное размещение административных регламентов на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения в сети Интернет и в местах предоставления муниципальной услуги, а также их официальное опубликование в соответствии с порядком, предусмотренным для муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

2. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

3. Требования к разделу административного регламента,

устанавливающему общие положения

3.1. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, включает указание:

1) на цели разработки административного регламента;

2) на нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента;

3) о размещении информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

4. Требования к разделу административного регламента,

устанавливающему стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Раздел административного регламента, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, включает требования к стандарту предоставления муниципальной услуги.

4.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Новоселовского сельского поселения;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

5. Требования к разделу административного регламента,

устанавливающему состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

5.1. Раздел административного регламента, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из следующих подразделов:

1) состав административных процедур;

2) последовательность и сроки выполнения административных процедур;

3) требования к порядку выполнения административных процедур;

4) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

5.2. В подразделе, устанавливающем состав административных процедур, указывается наименование выполняемых административных процедур.

5.3. В подразделе, устанавливающем последовательность и сроки выполнения административных процедур, указываются алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки:

1) выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановления выполнения административных процедур в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

2) сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры;

3) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

5.4. В подразделе, устанавливающем требования к порядку выполнения административных процедур, указываются требования к выполнению отдельных административных процедур.

5.5. В подразделе, устанавливающем особенности выполнения административных процедур в электронной форме, указываются:

1) алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3) информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6. Требования к разделу административного

регламента, устанавливающему формы контроля за исполнением административного регламента

6.1. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

3) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа Администрации Новоселовского сельского поселения или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

7. Требования к разделу административного регламента,

устанавливающему досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих или работников

7.1. В разделе административного регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих или работников, указываются:

1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования.

8. Требования к разработке проектов административных регламентов

8.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

8.2. Разработка и согласование проектов административных регламентов осуществляются в муниципальной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме.

8.3. Уполномоченный орган Администрации Новоселовского сельского поселения в ходе разработки административных регламентов осуществляет действия в следующей последовательности:

1) размещает на официальном сайте проект административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также информацию о сроке проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза), порядке направления заключений по результатам проведения независимой экспертизы.

С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления заключений.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте;

2) рассматривает поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы на проект административного регламента.

Орган местного самоуправления обязан рассмотреть все поступившие заключения в течение 15 дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, и разместить информацию об учете (отклонении) поступивших замечаний и предложений на официальном сайте;

3) направляет проект административного регламента на проведение экспертизы проектов административных регламентов, осуществляемой в порядке, определенном нормативным правовым актом муниципального образования.

9. Внесение изменений в административные регламенты

9.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

1) противоречие административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

2) изменение структуры Администрации Новоселовского сельского поселения, а также изменения полномочий органов, предоставляющих муниципальные услуги, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) изменение условий и способов предоставления муниципальной услуги, связанных с организацией предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры и (или) в электронном виде.

Уполномоченный орган Администрации Новоселовского сельского поселения в 30-дневный срок со дня возникновения оснований для внесения изменений в административный регламент обеспечивает принятие нормативного правового акта, которым вносятся изменения в административный регламент.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего Порядка.

9.2. Ответственность за внесение изменений в административный регламент возлагается на уполномоченный орган Администрации Новоселовского сельского поселения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.05.2023 № 64

Об изменении адреса и вида разрешенного использования земельного участка, расположенного в с. Новоселово

В соответствии со статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», генеральным планом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Колпашевского муниципального района Томской области, утвержденным решением Совета Новоселовского сельского поселения от 03 ноября 2020 года № 21, правилами землепользования и застройки муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Колпашевского муниципального района Томской области, утвержденными решением Совета Новоселовского сельского поселения от 03 ноября 2020 года № 22, на основании обращения Кудлова Сергея Ильича от 23.05.2023, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 10 мая 2023 года № КУВИ-001/2023-107509107

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить адрес земельного участка с кадастровым номером 70:08:0100020:145, площадью 1400 кв.м., расположенного по адресу (описание местоположения): обл. Томская, р.-н Колпашевский, с. Новоселово, ул. Лесная, 13-2, на следующий адрес:

Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, с. Новоселово, ул. Лесная, земельный участок 13/2.

2. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 70:08:0100020:145, площадью 1400 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, с. Новоселово, ул. Лесная, земельный участок 13/2 с вида разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства» на вид разрешенного использования «блокированная жилая застройка (код 2.3)»

3. В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» направить настоящее постановление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2023 № 65

|  |
| --- |
| О мероприятиях по защите населённых пунктов Новоселовского сельского поселения от природных пожаров в 2023 году |

В целях защиты населённых пунктов Новоселовского сельского поселения от природных пожаров и предотвращения чрезвычайных ситуаций в лесопожарный период 2023 года на территории Новоселовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу пункт 1.6.2. постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 06.04.2023 № 50 «О мероприятиях по защите населённых пунктов Новоселовского сельского поселения от природных пожаров в 2023 году».

2. Разработать и утвердить паспорта населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров (приложение № 1).

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В.Петров

УТВЕРЖДАЮ

***Глава Новоселовского сельского поселения***

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

***Колпашевского района Томской области***

местного самоуправления)

***Петров Сергей Викторович***

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись и М.П.)

26 мая 2023 г.

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров  
и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта деревня ***Белояровка***

Наименование поселения ***Новоселовское сельское поселение***

Наименование городского округа ***отсутствует***

Наименование субъекта Российской Федерации ***Томская область***

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | ***0,68 км2*** |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров) | ***2,2 км*** |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | ***-*** |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | ***30 минут*** |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах,  
детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах  
с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу  
с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту  
в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| ФАП | д. Белояровка, ул. Мира, д. 7 | 1 |  |

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес ***-***

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес ***30-я пожарно-спасательная часть 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по***

***Томской области; г. Колпашево, ул. Белинского, 18/1.***

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению  
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой  
помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
| ***Петров Сергей Викторович*** | ***Глава Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-36***  ***8-952-897-47-83*** |
| ***Зройчикова Елена Альфредовна*** | ***Специалист по ЖКХ Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-60***  ***8-953-921-58-22*** |
| ***Дониленко Виктор Николаевич*** | ***Администратор*** | ***8(38254) 9-81-36***  ***8-953-921-58-22*** |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | ***Запланировано создание минерализованных полос в течение***  ***мая – июня 2023 г.*** |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | ***Организована очистка территории в местах примыкания к лесу*** |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | ***Имеется система оповещения***  ***(д. Белояровка между домов по***  ***ул. Мира,***  ***д. 10 – д. 12),***  ***телефонная связь*** |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | ***Пожарный водоем***  ***7 м3 (д. Белояровка) – в летнее время, естественный водоисточник –***  ***р. Кеть.***  ***Количество водоисточников***  ***недостаточно*** |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | ***Подъезд осуществляется по автодороге круглогодичного действия***  ***«г. Колпашево – р.п. Белый Яр»,***  ***в населенном пункте обеспечивается подъезд ко всем зданиям и сооружениям по внутрипоселковым дорогам*** |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | ***Постановление администрации Колпашевского района от 14.03.2023 № 233*** |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | ***Лопата штыковая - 1 шт.,***  ***мотопомпа***  ***PTH 400 H – 1 шт.,***  ***пожарные рукава диаметром 50 мм –***  ***1 шт.,***  ***РЛО – 4 шт.,***  ***багор – 1 шт.,***  ***комплект одежды пожарного – 5 шт.*** |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | ***Мероприятия по организации, ежегодному осмотру и обновлению минерализованных полос*** |

УТВЕРЖДАЮ

***Глава Новоселовского сельского поселения***

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

***Колпашевского района Томской области***

местного самоуправления)

***Петров Сергей Викторович***

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись и М.П.)

26 мая 2023 г.

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров  
и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта поселок ***Дальнее***

Наименование поселения ***Новоселовское сельское поселение***

Наименование городского округа ***отсутствует***

Наименование субъекта Российской Федерации ***Томская область***

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | ***0,96 км2*** |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров) | ***8,6 км*** |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | ***-*** |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | ***5 минут*** |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах,  
детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах  
с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу  
с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту  
в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| ФАП | п. Дальнее, ул. Лесная, д. 1 | 1 |  |

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес ***Отдельный пост п. Дальнее ГОЧС Томск,***

***п. Дальнее, ул. Школьная, 1/1***

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес ***ПЧ с.Тогур ОПС № 8, с. Тогур, пер. Кетский, 4/1, стр. 3***

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению  
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой  
помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
| ***Петров Сергей Викторович*** | ***Глава Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-36***  ***8-952-897-47-83*** |
| ***Зройчикова Елена Альфредовна*** | ***Специалист по ЖКХ Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-60***  ***8-953-921-58-22*** |
| ***Карачакова Ирина Ивановна*** | ***Администратор*** | ***8(38254) 2-67-36***  ***8-952-881-84-69*** |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | ***Запланировано создание минерализованных полос в течение***  ***мая – июня 2023 г.*** |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | ***Организована очистка территории в местах примыкания к лесу*** |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | ***Имеется система оповещения***  ***п. Дальнее***  ***(на территории ведомственной пожарной охраны), телефонная связь*** |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | ***Водонапорная башня (п. Дальнее, ул. Школьная, 2/3),***  ***естественный водоисточник***  ***р. Кеть.***  ***Количество водоисточников***  ***недостаточно*** |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | ***Подъезд осуществляется по автодороге круглогодичного действия***  ***«г. Колпашево – р.п. Белый Яр»,***  ***в населенном пункте обеспечивается подъезд ко всем зданиям и сооружениям по внутрипоселковым дорогам*** |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | ***Постановление администрации Колпашевского района от 14.03.2023 № 233*** |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | ***Лопата штыковая - 8 шт.*** |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | ***Мероприятия по организации, ежегодному осмотру и обновлению минерализованных полос*** |

УТВЕРЖДАЮ

***Глава Новоселовского сельского поселения***

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

***Колпашевского района Томской области***

местного самоуправления)

***Петров Сергей Викторович***

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись и М.П.)

26 мая 2023 г.

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров  
и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта поселок ***Куржино***

Наименование поселения ***Новоселовское сельское поселение***

Наименование городского округа ***отсутствует***

Наименование субъекта Российской Федерации ***Томская область***

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | ***0,72 км2*** |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров) | ***4 км*** |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | ***-*** |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | ***180 минут***  ***(Отдельный пост***  ***п. Дальнее ГОЧС Томск)*** |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах,  
детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах  
с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу  
с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту  
в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| ФАП | п. Куржино, ул. Лесная, д. 4 | 1 |  |

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес ***Добровольная пожарная дружина п. Куржино***

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес ***Отдельный пост п. Дальнее ГОЧС Томск,*** ***п. Дальнее, ул. Школьная, 23***

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению  
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой  
помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
| ***Петров Сергей Викторович*** | ***Глава Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-36***  ***8-952-897-47-83*** |
| ***Зройчикова Елена Альфредовна*** | ***Специалист по ЖКХ Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-60***  ***8-953-921-58-22*** |
| ***Стреляев Владимир Александрович*** | ***Администратор*** | ***8(38254) 6-24-51***  ***8-952-158-08-00*** |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | ***Запланировано обновление минерализованных полос в течение***  ***мая – июня 2023 г.*** |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | ***Организована очистка территории в местах примыкания к лесу*** |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | ***Имеется система оповещения***  ***п. Куржино***  ***(на дизельной станции), телефонная связь*** |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | ***Пожарный водоем 10 м3 (п. Куржино,***  ***ул. Лесная,***  ***за МКОУ «Куржинская ООШ»),***  ***пожарный водоем 12 м3 (п. Куржино,***  ***ул. Строительная),***  ***естественный водоисточник –***  ***р. Кеть***  ***Количество водоисточников***  ***недостаточно*** |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | ***Подъезд осуществляется по автодороге круглогодичного действия***  ***«г. Колпашево – р.п. Белый Яр»,***  ***в населенном пункте обеспечивается подъезд ко всем зданиям и сооружениям по внутрипоселковым дорогам*** |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | ***Постановление администрации Колпашевского района от 14.03.2023 № 233*** |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | ***РЛО – 4 шт.,***  ***мотопомпа***  ***SEH 50X – 1 шт.,***  ***пожарные рукава диаметром 50 мм. – 6 шт.,***  ***лопата штыковая - 6 шт.,***  ***топор – 5 шт.*** |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | ***Мероприятия по ежегодному осмотру и обновлению минерализованных полос*** |

УТВЕРЖДАЮ

***Глава Новоселовского сельского поселения***

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

***Колпашевского района Томской области***

местного самоуправления)

***Петров Сергей Викторович***

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись и М.П.)

26 мая 2023 г.

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров  
и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта деревня ***Маракса***

Наименование поселения ***Новоселовское сельское поселение***

Наименование городского округа ***отсутствует***

Наименование субъекта Российской Федерации ***Томская область***

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | ***1,71 км2*** |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров) | ***6,9 км*** |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | ***-*** |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | ***20 минут*** |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах,  
детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах  
с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу  
с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту  
в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| ***ФАП*** | д. Маракса, ул. Юбилейная, 24/1 | 1 |  |
| ***МКОУ «Мараксинская ООШ»*** | д. Маракса, ул. Юбилейная,  д. 22 | 5 | 12 (фактическая в 2023 год) |

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес ***-***

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес ***30-я пожарно-спасательная часть 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по***

***Томской области; г. Колпашево, ул. Белинского, 18/1.***

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению  
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой  
помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
| ***Петров Сергей Викторович*** | ***Глава Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-36***  ***8-952-897-47-83*** |
| ***Зройчикова Елена Альфредовна*** | ***Специалист по ЖКХ Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-60***  ***8-953-921-58-22*** |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | ***Запланировано создание минерализованных полос в течение***  ***мая – июня 2023 г.*** |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | ***Организована очистка территории в местах примыкания к лесу*** |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | ***Имеется телефонная связь*** |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | ***Пожарный водоем 50 м3 ул. Юбилейная (между МКОУ «Мараксинская ООШ» и Мараксинским ДК), естественный водоисточник – река Мараксинка.***  ***Количество водоисточников***  ***недостаточно*** |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | ***Подъезд осуществляется по автодороге круглогодичного действия***  ***«г. Колпашево –***  ***р.п. Белый Яр»,***  ***в населенном пункте обеспечивается подъезд ко всем зданиям и сооружениям по внутрипоселковым дорогам*** |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | ***Постановление администрации Колпашевского района от 14.03.2023 № 233*** |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | ***Лопата штыковая - 1 шт.,***  ***мотопомпа***  ***PTH 400 H – 1 шт.,***  ***пожарные рукава диаметром 50 мм – 2 шт.***  ***находятся в Администрации Новоселовского сельского поселения по адресу:***  ***с. Новоселово,***  ***ул. Центральная, 11/1*** |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | ***Мероприятия по организации, ежегодному осмотру и обновлению минерализованных полос*** |

УТВЕРЖДАЮ

***Глава Новоселовского сельского поселения***

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

***Колпашевского района Томской области***

местного самоуправления)

***Петров Сергей Викторович***

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись и М.П.)

26 мая 2023 г.

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров  
и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта деревня ***Мохово***

Наименование поселения ***Новоселовское сельское поселение***

Наименование городского округа ***отсутствует***

Наименование субъекта Российской Федерации ***Томская область***

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | ***0,31 км2*** |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров) | ***2,5 км*** |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | ***-*** |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | ***5 минут*** |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах,  
детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах  
с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу  
с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту  
в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| ФАП | д. Мохово, ул. Центральная,  д. 32 | 1 |  |

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес -

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес ***Добровольная пожарная дружина д. Юдино; 30-я пожарно-спасательная***

***часть 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по ТО, г. Колпашево, ул. Белинского, 18/1.***

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению  
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой  
помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
| ***Петров Сергей Викторович*** | ***Глава Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-36***  ***8-952-897-47-83*** |
| ***Зройчикова Елена Альфредовна*** | ***Специалист по ЖКХ Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-60***  ***8-953-921-58-22*** |
| ***Фатеев Николай Иванович*** | ***Администратор*** | ***8(38254) 9-92-31***  ***8-923-408-04-92*** |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | ***Запланировано создание минерализованных полос в течение***  ***мая – июня 2023 г.*** |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | ***Организована очистка территории в местах примыкания к лесу*** |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | ***Имеется система оповещения***  ***(д. Мохово,***  ***ул. Центральная), телефонная связь*** |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | ***Естественный водоисточник –***  ***р. Кеть*** |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | ***Подъезд осуществляется по автодороге круглогодичного действия***  ***«г. Колпашево – р.п. Белый Яр»,***  ***в населенном пункте обеспечивается подъезд ко всем зданиям и сооружениям по внутрипоселковым дорогам*** |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | ***Постановление администрации Колпашевского района от 14.03.2023 № 233*** |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | ***РЛО – 4 шт.,***  ***Лопата штыковая - 2 шт.,***  ***топор – 4 шт.,***  ***пожарные рукава диаметром 50 мм. – 6 шт.***  ***находятся в административном здании в д. Юдино по адресу: д. Юдино, ул. Совхозная, 14*** |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | ***Мероприятия по организации, ежегодному осмотру и обновлению минерализованных полос*** |

УТВЕРЖДАЮ

***Глава Новоселовского сельского поселения***

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

***Колпашевского района Томской области***

местного самоуправления)

***Петров Сергей Викторович***

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись и М.П.)

26 мая 2023 г.

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров  
и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта село ***Новоселово***

Наименование поселения ***Новоселовское сельское поселение***

Наименование городского округа ***отсутствует***

Наименование субъекта Российской Федерации ***Томская область***

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | ***1,29 км2*** |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров) | **5,8 км** |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | ***-*** |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | ***20 минут*** |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах,  
детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах  
с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу  
с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту  
в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| ***ФАП*** | с. Новоселово,  ул. Центральная, д. 11/1 | 1 |  |

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес ***-***

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес ***ПЧ с. Тогур ОПС № 8, с.Тогур, пер. Кетский, 4/1, стр. 3***

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению  
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой  
помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
| ***Петров Сергей Викторович*** | ***Глава Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-36***  ***8-952-897-47-83*** |
| ***Зройчикова Елена Альфредовна*** | ***Специалист по ЖКХ Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-60***  ***8-953-921-58-22*** |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | ***Запланировано обновление минерализованных полос в течение***  ***мая – июня 2023 г.*** |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | ***Организована очистка территории в местах примыкания к лесу*** |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | ***Имеется телефонная связь*** |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | ***Пожарный водоем 60 м3***  ***ул. Центральная (возле котельной МУП «Дальсервис»),***  ***пожарный водоем 28 м3***  ***ул. Центральная, 36 (рядом с МБОУ «Новоселовская СОШ»), естественный водоисточник – протока Прорва.***  ***Количество водоисточников***  ***недостаточно*** |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | ***Подъезд осуществляется по автодороге круглогодичного действия***  ***«г. Колпашево –***  ***р.п. Белый Яр»,***  ***в населенном пункте обеспечивается подъезд ко всем зданиям и сооружениям по внутрипоселковым дорогам*** |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | ***Постановление администрации Колпашевского района от 14.03.2023 № 233*** |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | ***Лопата штыковая - 1 шт.,***  ***мотопомпа***  ***PTH 400 H – 1 шт.,***  ***пожарные рукава диаметром 50 мм – 2 шт.*** |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | ***Мероприятия по организации, ежегодному осмотру и обновлению минерализованных полос*** |

УТВЕРЖДАЮ

***Глава Новоселовского сельского поселения***

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

***Колпашевского района Томской области***

местного самоуправления)

***Петров Сергей Викторович***

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись и М.П.)

26 мая 2023 г.

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров  
и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта деревня ***Павлов Мыс***

Наименование поселения ***Новоселовское сельское поселение***

Наименование городского округа ***отсутствует***

Наименование субъекта Российской Федерации ***Томская область***

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | ***0,39 км2*** |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров) | ***2,9 км*** |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | ***-*** |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | ***35 минут*** |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах,  
детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах  
с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу  
с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту  
в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| ***отсутствует*** |  |  |  |

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес ***-***

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес ***30-я пожарно-спасательная часть 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по***

***Томской области; г. Колпашево, ул. Белинского, 18/1.***

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению  
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой  
помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
| ***Петров Сергей Викторович*** | ***Глава Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-36***  ***8-952-897-47-83*** |
| ***Зройчикова Елена Альфредовна*** | ***Специалист по ЖКХ Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-60***  ***8-953-921-58-22*** |
| ***Дониленко Виктор Николаевич*** | ***Администратор*** | ***8(38254) 9-81-36***  ***8-953-921-58-22*** |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | ***Запланировано создание минерализованных полос в течение***  ***мая – июня 2023г.*** |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | ***Организована очистка территории в местах примыкания к лесу*** |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | ***Имеется телефонная связь*** |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | ***Естественный водоисточник –***  ***р. Пизика*** |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | ***Подъезд осуществляется по автодороге круглогодичного действия***  ***«г. Колпашево – р.п. Белый Яр»,***  ***в населенном пункте обеспечивается подъезд ко всем зданиям и сооружениям по внутрипоселковым дорогам*** |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | ***Постановление администрации Колпашевского района от 14.03.2023 № 233*** |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | ***Лопата штыковая - 1 шт.,***  ***мотопомпа***  ***PTH 400 H – 1 шт.,***  ***пожарные рукава диаметром 50 мм –***  ***1 шт.,***  ***РЛО – 4 шт.,***  ***багор – 1 шт.,***  ***комплект одежды пожарного – 5 шт. (находятся в административном здании***  ***д. Белояровка по адресу:***  ***д. Белояровка,***  ***ул. Мира, 9)*** |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | ***Мероприятия по организации, ежегодному осмотру и обновлению минерализованных полос*** |

УТВЕРЖДАЮ

***Глава Новоселовского сельского поселения***

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

***Колпашевского района Томской области***

местного самоуправления)

***Петров Сергей Викторович***

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись и М.П.)

26 мая 2023 г.

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров  
и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта деревня ***Родионовка***

Наименование поселения ***Новоселовское сельское поселение***

Наименование городского округа ***отсутствует***

Наименование субъекта Российской Федерации ***Томская область***

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | ***0,1 км2*** |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров) | ***1,1 км*** |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | ***-*** |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | ***27 минут*** |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах,  
детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах  
с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу  
с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту  
в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| ***отсутствует*** |  |  |  |

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес ***-***

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес ***30-я пожарно-спасательная часть 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по***

***Томской области; г. Колпашево, ул. Белинского, 18/1.***

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению  
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой  
помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
| ***Петров Сергей Викторович*** | ***Глава Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-36***  ***8-952-897-47-83*** |
| ***Зройчикова Елена Альфредовна*** | ***Специалист по ЖКХ Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-60***  ***8-953-921-58-22*** |
| ***Дониленко Виктор Николаевич*** | ***Администратор*** | ***8(38254) 9-81-36***  ***8-953-921-58-22*** |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | ***Запланировано создание минерализованных полос в течение***  ***мая – июня 2023 г.*** |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | ***Организована очистка территории в местах примыкания к лесу*** |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | ***Имеется телефонная связь*** |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | ***Естественный водоисточник –***  ***р. Кеть.*** |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | ***Подъезд осуществляется по автодороге круглогодичного действия***  ***«г. Колпашево – р.п. Белый Яр»,***  ***в населенном пункте обеспечивается подъезд ко всем зданиям и сооружениям по внутрипоселковым дорогам*** |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | ***Постановление администрации Колпашевского района от 14.03.2023 № 233*** |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | ***Лопата штыковая - 1 шт.,***  ***мотопомпа***  ***PTH 400 H – 1 шт.,***  ***пожарные рукава диаметром 50 мм –***  ***1 шт.,***  ***РЛО – 4 шт.,***  ***багор – 1 шт.,***  ***комплект одежды пожарного – 5 шт. (находятся в административном здании***  ***д. Белояровка по адресу:***  ***д. Белояровка,***  ***ул. Мира, 9)*** |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | ***Мероприятия по организации, ежегодному осмотру и обновлению минерализованных полос*** |

УТВЕРЖДАЮ

***Глава Новоселовского сельского поселения***

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

***Колпашевского района Томской области***

местного самоуправления)

***Петров Сергей Викторович***

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись и М.П.)

26 мая 2023 г.

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров  
и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта деревня ***Типсино***

Наименование поселения ***Новоселовское сельское поселение***

Наименование городского округа ***отсутствует***

Наименование субъекта Российской Федерации ***Томская область***

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | ***0,18 км2*** |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров) | ***1,8 км*** |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | ***-*** |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | ***35 минут*** |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах,  
детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах  
с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу  
с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту  
в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| ***отсутствует*** |  |  |  |

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес ***-***

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес ***30-я пожарно-спасательная часть 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по***

***Томской области; г. Колпашево, ул. Белинского, 18/1.***

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению  
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой  
помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
| ***Петров Сергей Викторович*** | ***Глава Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-36***  ***8-952-897-47-83*** |
| ***Зройчикова Елена Альфредовна*** | ***Специалист по ЖКХ Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-60***  ***8-953-921-58-22*** |
| ***Дониленко Виктор Николаевич*** | ***Администратор*** | ***8(38254) 9-81-36***  ***8-953-921-58-22*** |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | ***Запланировано создание минерализованных полос в течение***  ***мая – июня 2023 г.*** |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | ***Организована очистка территории в местах примыкания к лесу*** |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | ***Имеется телефонная связь*** |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | ***Естественный водоисточник –***  ***р. Кеть.*** |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | ***Подъезд осуществляется по автодороге круглогодичного действия***  ***«г. Колпашево – р.п. Белый Яр»,***  ***в населенном пункте обеспечивается подъезд ко всем зданиям и сооружениям по внутрипоселковым дорогам*** |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | ***Постановление администрации Колпашевского района от 14.03.2023 № 233*** |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | ***Лопата штыковая - 1 шт.,***  ***мотопомпа***  ***PTH 400 H – 1 шт.,***  ***пожарные рукава диаметром 50 мм –***  ***1 шт.,***  ***РЛО – 4 шт.,***  ***багор – 1 шт.,***  ***комплект одежды пожарного – 5 шт. (находятся в административном здании***  ***д. Белояровка по адресу:***  ***д. Белояровка,***  ***ул. Мира, 9)*** |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | ***Мероприятия по организации, ежегодному осмотру и обновлению минерализованных полос*** |

УТВЕРЖДАЮ

***Глава Новоселовского сельского поселения***

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

***Колпашевского района Томской области***

местного самоуправления)

***Петров Сергей Викторович***

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись и М.П.)

26 мая 2023 г.

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров  
и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта деревня ***Усть-Речка***

Наименование поселения ***Новоселовское сельское поселение***

Наименование городского округа ***отсутствует***

Наименование субъекта Российской Федерации ***Томская область***

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | ***0,09 км2*** |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров) | ***1 км*** |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | ***-*** |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | ***33 минуты*** |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах,  
детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах  
с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу  
с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту  
в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| ***отсутствует*** |  |  |  |

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес ***-***

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес ***30-я пожарно-спасательная часть 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по***

***Томской области; г. Колпашево, ул. Белинского, 18/1.***

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению  
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой  
помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
| ***Петров Сергей Викторович*** | ***Глава Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-36***  ***8-952-897-47-83*** |
| ***Зройчикова Елена Альфредовна*** | ***Специалист по ЖКХ Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-60***  ***8-953-921-58-22*** |
| ***Дониленко Виктор Николаевич*** | ***Администратор*** | ***8(38254) 9-81-36***  ***8-953-921-58-22*** |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | ***Запланировано создание минерализованных полос в течение***  ***мая – июня 2023 г.*** |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | ***Организована очистка территории в местах примыкания к лесу*** |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | ***Телефонная связь*** |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | ***Естественный водоисточник –***  ***р. Кеть.*** |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | ***Подъезд осуществляется по автодороге круглогодичного действия***  ***«г. Колпашево – р.п. Белый Яр»,***  ***в населенном пункте обеспечивается подъезд ко всем зданиям и сооружениям по внутрипоселковым дорогам*** |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | ***Постановление администрации Колпашевского района от 14.03.2023 № 233*** |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | ***Лопата штыковая - 1 шт.,***  ***мотопомпа***  ***PTH 400 H – 1 шт.,***  ***пожарные рукава диаметром 50 мм –***  ***1 шт.,***  ***РЛО – 4 шт.,***  ***багор – 1 шт.,***  ***комплект одежды пожарного – 5 шт. (находятся в административном здании***  ***д. Белояровка по адресу:***  ***д. Белояровка,***  ***ул. Мира, 9)*** |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | ***Мероприятия по организации, ежегодному осмотру и обновлению минерализованных полос*** |

УТВЕРЖДАЮ

***Глава Новоселовского сельского поселения***

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

***Колпашевского района Томской области***

местного самоуправления)

***Петров Сергей Викторович***

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись и М.П.)

26 мая 2023 г.

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров  
и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта деревня ***Юдино***

Наименование поселения ***Новоселовское сельское поселение***

Наименование городского округа ***отсутствует***

Наименование субъекта Российской Федерации ***Томская область***

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | ***0,49 км2*** |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров) | ***2,3 км*** |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | ***-*** |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | ***5 минут*** |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах,  
детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах  
с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу  
с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту  
в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| ***отсутствует*** |  |  |  |

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес ***Добровольная пожарная дружина д. Юдино,***

***д. Юдино***

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес ***30-я пожарно-спасательная часть 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по***

***Томской области; г. Колпашево, ул. Белинского, 18/1.***

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению  
и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой  
помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
| ***Петров Сергей Викторович*** | ***Глава Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-36***  ***8-952-897-47-83*** |
| ***Зройчикова Елена Альфредовна*** | ***Специалист по ЖКХ Новоселовского сельского поселения*** | ***8(38254) 2-21-60***  ***8-953-921-58-22*** |
| ***Фатеев Николай Иванович*** | ***Администратор*** | ***8(38254) 9-92-31***  ***8-923-408-04-92*** |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | ***Запланировано создание минерализованных полос в течение***  ***мая – июня 2023 г.*** |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | ***Организована очистка территории в местах примыкания к лесу*** |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | ***Телефонная связь*** |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | ***Пожарный водоем на 7 м3***  ***(д. Юдино,***  ***ул. Совхозная, 19), естественный водоисточник –***  ***р. Кеть.***  ***Количество водоисточников***  ***недостаточно*** |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | ***Подъезд осуществляется по автодороге круглогодичного действия***  ***«г. Колпашево – р.п. Белый Яр»,***  ***в населенном пункте обеспечивается подъезд ко всем зданиям и сооружениям по внутрипоселковым дорогам*** |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | ***Постановление администрации Колпашевского района от 14.03.2023 № 233*** |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | ***РЛО – 4 шт.,***  ***Лопата штыковая - 2 шт.,***  ***топор – 4 шт.,***  ***пожарные рукава диаметром 50 мм. – 6 шт.)*** |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | ***Мероприятия по организации, ежегодному осмотру и обновлению минерализованных полос*** |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава поселения С.В.Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2023 № 66

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых» согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 26.05.2023 № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований (наименование муниципального образования) (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно- технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно- технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
6. Проведение инженерно-геологических изысканий;
7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
8. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.
9. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.
10. **Круг Заявителей**
    1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.
    2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).
    3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
11. **Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**
    1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону Уполномоченном органе (83825422160) или многофункциональном центре (88003500850);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (n-selovs@tomsk.gov.ru), факсимильной связи (83825422258);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https://www.gosuslugi.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770)) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (http://novoselovo.ru/).;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
   1. 3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
   2. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 осуществляется бесплатно.

* 1. 3.3. 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 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.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).
  2. На Едином портале 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.

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

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

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

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

* 1. 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.
  2. 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.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - услуга).
2. **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Новоселовского сельского поселения.
3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
   1. Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
   1. Муниципальная услуга предоставляется в срок 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.
   2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
2. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
   1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).
3. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**
   1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
      1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

* + 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, 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, doex, odt - для документов с текстовым содержанием, нс включающим формулы;

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

г) zip, гаг - для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

* + 1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, 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:

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

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

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных 1рафических изображений либо цветного текста).

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

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) 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 sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки;

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (пересчётная ведомость зеленых насаждений)

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.

9.3 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

* + 1. 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:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) Предписание надзорного органа;

д) Разрешение на размещение объекта;

е) Разрешение на право проведения земляных работ;

ж) Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) Разрешение на строительство.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**
   1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
   2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
   3. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
   4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
   6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
   7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
   8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № ПЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
   9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого 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.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги**
   1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
   2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
   3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
   4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.6 Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган .

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
   1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
   2. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений.
2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
   1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
   2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная** **Услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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 муниципальная 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:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

в) график приема;

г) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

б) 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:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) 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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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;

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

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

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

с) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
   1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом се предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

1. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**
   1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
      1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
      2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области*,* муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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);

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

1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
4. 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка документов и регистрация заявления;

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

в) подготовка акта обследования;

г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

д) рассмотрение документов и сведений;

е) принятие решения;

ж) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**
   1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

с) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

* 1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, 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 муниципальной 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 Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

с) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (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 посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

* 1. 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 Едином портале;

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

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. 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 направляются:

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

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

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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 государственных услуг, а также применения результатов указанной опенки 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 отделенное 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».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 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.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

21.1 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:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления** **муниципальной услуги**
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
   2. 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 муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»;

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

1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления** **муниципальной услуги**
   1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»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.

1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и** **организаций**
   1. 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:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. 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.

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

1. **Право заявителя на обжалование**

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).

1. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в** **досудебном (внесудебном) порядке**
   1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) 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;

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

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

г) 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 должностного 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.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**
   1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или)на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением но адресу, указанному заявителем (представителем).
2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**
   1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от20 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».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных** **услуг**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**
   1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) 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;

б) 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;

в) 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.

1. **Информирование заявителей**

30.1 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:

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

б) назначить другое время для консультаций.

30.2. 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.

1. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**
   1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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».

* 1. 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:

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

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

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) 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);

д) 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);

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

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в его опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

От:

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому

*(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки зеленых насаждений

*дата решения номер решения  
уполномоченного органа уполномоченного органа  
местного самоуправления местного самоуправления*

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке с кадастровым номером на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Ф.И.О. должностного уполномоченного Сведения об

сотрудника электронной

Подписи

Приложение

к разрешению на право вырубки зеленых насаждений

Дата:

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Ф.И.О. должностного уполномоченного Сведения об

сотрудника электронной

Подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому

*(фамилия, имя, отчество - для граждан и МП или полное наименование организации для юридических лиц) (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

От:

*(наименование уполномоченного органа)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

№ / от

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» от \_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему

документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Ф.И.О. должностного уполномоченного Сведения об

сотрудника электронной

Подписи

Перечень административных процедур

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня1 |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 10 рабочих дней |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости |
|  | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости |
|  | Контроль поступления оплаты |
|  | Прием сведений об оплате |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ/  Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2023 № 67

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новоселовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня 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 26.05.2023 № 67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации Новоселовского сельского поселения.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (далее - Заявители):

1) являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса России, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2-5 статьи 39.37 Земельного Кодекса России;

4) предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса России и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Новоселовского сельского поселения (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 (83825422258);

4) 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);

на официальном сайте Уполномоченного органа http://novoselovo.ru/;

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

6) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

7) 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.

1.6. 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 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.

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

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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».

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги 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

2.1. Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Новоселовского сельского поселения.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

1) двадцати дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) тридцати дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) двадцати дней со дня поступления заявления об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

4) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2018 года № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту

2) 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.

3) В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной 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;

4) Документ, удостоверяющего 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 (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) 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;

6) Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

7) Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

8) документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

9) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

10) Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения.

11) Проект организации строительства объекта.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения заявителя за установлением сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

4) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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).

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. Заявление о предоставлении услуги подано орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.12.4. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.5. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

2.14.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

2.14.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

2.14.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.14.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд.

2.14.9. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.10. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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 муниципальная 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 муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальная услуга, и к муниципальной 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 муниципальная услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

1) Проверка документов и регистрация заявления;

2) Получение сведений посредством СМЭВ;

3) Оповещение правообладателей;

4) Рассмотрение документов и сведений;

5) Принятие решения;

6) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) 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;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. 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:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (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.

3.6. 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.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления 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:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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 государственных 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 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».

3.9. 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»\*.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта настоящего подраздела.

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. 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 Новоселовского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Новоселовского сельского поселения.

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.

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

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

4.3. 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 муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 субъекта Российской Федерации в случае предоставления муниципальной услуги переданными полномочиями и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации в случае предоставления муниципальной услуги с переданными полномочиями и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги 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.

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

4.5. 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.

4.6. 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

5.1. 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).

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

5.2. 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;

Главе Новоселовского сельского поселения 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. 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).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 многофункциональных центров»;

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».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

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 муниципальных услуг;

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 заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

2) 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.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 года № 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» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. 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 заявителя 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

«Установление публичного сервитута

в соответствии с главой V.7. Земельного

кодекса Российской Федерации»

Форма решения об установлении публичного сервитута

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

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях

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

дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного

органа органа

По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) \_\_\_\_\_ , принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (размещение или перенос инженерных сооружении; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведение об обладателе публичного сервитута.

2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

4. Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного

сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута

в соответствии с главой V.7. Земельного

кодекса Российской Федерации»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕоб отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.14.1. | Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям,  установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ. 2.14.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.2. | Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.3. | Осуществление деятельности, для | Указываются основания такого вывода |
| обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут |  |
| 2.14.4. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.5. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.6 | Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 настоящего Кодекса | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.7. | Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.8. | Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.9. | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.10. | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута

в соответствии с главой V.7. Земельного

кодекса Российской Федерации»

Форма решения о возврате документов, необходимых дляпредоставления услуги

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

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя):

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕоб возврате документов, необходимых для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подуслуги) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1. | Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.2. | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.3. | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.4. | Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.5. | Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута

в соответствии с главой V.7. Земельного

кодекса Российской Федерации»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ходатайство об установлении публичного сервитута | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | | |
| Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута  (далее - заявитель): | | | |
| Полное наименование |  | | |
| Сокращенное наименование |  | | |
| Организационно-правовая  форма |  | | |
| Почтовый адрес (индекс,  субъект Российской  Федерации, населенный  пункт, улица, дом) |  | | |
| Фактический адрес (индекс,  субъект Российской  Федерации, населенный  пункт, улица, дом) |  | | |
| Адрес электронной почты |  | | |
| ОГРН |  | | |
| ИНН |  | | |
| Сведения о представителе заявителя: | | | |
| Фамилия |  | | |
| Имя |  | | |
| Отчество (при наличии) |  | | |
| Адрес электронной почты |  | | |
| Телефон |  | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  | | |
| Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости | |  | |
|  | |
|  | |
| Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) | | | |
| Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | | | |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (да/нет) |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | | | \_\_\_\_\_\_\_\_  (да/нет) |
| Документы, прилагаемые к ходатайству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | | | |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации | | | |
| Подпись: | | | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)                   (инициалы, фамилия) | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. |

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута

в соответствии с главой V.7. Земельного

кодекса Российской Федерации»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в целях установления публичного сервитута в отдельных целях"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| .  Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента | 5 рабочих дней | 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 возврата документов, направление заявителю в электронной форме в личный  кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. | 5 рабочих дней |
| В случае выявления нарушений в представленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |
| В случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.12 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 либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо о возврате документом с обоснованием возврата | Наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 7 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Оповещение правообладателей | | | | | | |
| Оповещение правообладателей\* | Извещение правообладателей\* | Не менее 30 календарных дней\*\* | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС |  | Разосланы оповещения правообладателям о возможном установлении сервитута |
|  | Подача правообладателями заявления об учете их прав | От 20 календарных дней до 30 календарных дней\*\*\*)19 | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС |  | Получены заявления об учете прав правообладателей |
| 4. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| 5. Принятие решения о предоставлении услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления 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 муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица  Уполномоченного органа (в случае если предусмотрено региональными соглашениями) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации и результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной 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 на ЕПГУ |
| Размещение решения об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) |  | Размещено решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| Обеспечение опубликования указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) |  | Решение опубликовано (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение |
| Направление копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) |  | Копии решения направлены правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута |
|  | Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) |  | Копии решения направлены в орган регистрации прав |

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

\* В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ.

\*\* В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.4 ЗК РФ.

\*\*\* В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.5 ЗК РФ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2023 № 68

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» согласно приложению.

1. 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».
2. 3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
3. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Глава поселения С.В. Петров

Приложение

Утверждено

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 26.05.2023 № 68

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности,**

**гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией Новоселовского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган местного самоуправления) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Возможные цели обращения - предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ).

При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, административный регламент применяется в части, не противоречащей закону Томской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителя, указанного в пункте 1.2 Административного регламента, может представлять лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее - профилирование),

а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе местного самоуправления, МФЦ;

- по телефону Уполномоченном органе (83825422160) или многофункциональном центре (88003500850);

- письменно, в том числе посредством электронной почты (n-selovo@tomsk.gov.ru), факсимильной связи (83825422258);

- 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 - Единый портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (http://www.novoselovo.ru);

- посредством размещения информации на информационных стендах в Уполномоченном органе местного самоуправления, МФЦ.

1.7. Информирование заявителей осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

- адресов Уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении 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 осуществляется бесплатно.

1.8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Уполномоченного органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультации.

Специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления 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 работы Уполномоченного органа местного самоуправления.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа местного самоуправления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.11. На официальном сайте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ;

- справочные телефоны Уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ;

- адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа местного самоуправления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. 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.

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления – Администрацией Новоселовского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган местного самоуправления взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

- органом представительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии. МФЦ, в котором подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=31.01.2022&dst=38&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=235896&date=31.01.2022&dst=100090&field=134) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Новоселовского сельского поселения от 26.08.2011 № 181.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.11 Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, является решение Уполномоченного органа местного самоуправления, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа, либо документа на бумажном носителе и подписывается руководителем Уполномоченного органа местного самоуправления. Решение на бумажном носителе оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа местного самоуправления.

2.6. Результаты государственной муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, могут быть получены посредством Единого портала в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для ведения садоводства, огородничества, без проведения торгов в собственность бесплатно членам садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества);

- 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность.

Уполномоченным органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

− Гражданский кодекс Российской Федерации;

− Земельный кодекс Российской Федерации;

− Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган местного самоуправления заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.9.1. В электронной форме посредством Единого портала:

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой- либо иной форме;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.10.2 - 2.10.12 пункта 2.10 Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления о предоставлении муниципальной услуги, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.9.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента указанное заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме.

2.10.2. Документ, удостоверяющего личность заявителя (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган местного самоуправления, МФЦ). В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

2.10.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный:

- организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

- физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.10.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.10.5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка такому товариществу.

2.10.6. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения.

2.10.7. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения.

2.10.8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения.

2.10.9. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества.

2.10.10. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Томской области (за период до 1 января 2020 года).

2.10.11. Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей; отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом; религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.11. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в уполномоченном органе местного самоуправления;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом местного самоуправления заявителю посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом местного самоуправления 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 или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

- документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

- утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

- утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории.

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Томской области (за период после 1 января 2020 года);

- договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории.

2.13. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=25.01.2022&dst=100010&field=134) Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=25.01.2022&dst=43&field=134) Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#Par288) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=25.01.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=25.01.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=25.01.2022&dst=359&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.17.2. Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

2.17.3. Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.17.4. На указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.17.5. На указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.17.6. Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности.

2.17.7. Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.17.8. Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.17.9. Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.17.10. Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.17.11. Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.17.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.17.15. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.16. Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.17.17. Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.17.18. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.17.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не установлен вид разрешенного использования.

2.17.20. Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок, не отнесен к определенной категории земель.

2.17.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.17.22. Указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.17.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ.

2.17.24. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Размер платы,

взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе местного самоуправления, МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Уполномоченного органа местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты поступления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган местного самоуправления.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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 для 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 муниципальная услуга, оборудуется 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 местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема граждан;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для 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 информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;

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

- графика приема заявителей.

Рабочее место лица, ответственного 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 муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности

и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг

в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.24. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.25. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

- zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование электронного документа 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.

Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документах;

- содержать данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам (подразделам)).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.27. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.28. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

2.29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

2.29.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2.29.2. Уполномоченный орган местного самоуправления при получении заявления, указанного в подпункте 2.28 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.29.3. Уполномоченный орган местного самоуправления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.29.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2.28 настоящего пункта.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений.

3.2. Описание административных процедур представлено в приложении 5 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- приема необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа местного самоуправления;

- анкетирование (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с Единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности Единого портала.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.4. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственный специалист за делопроизводство), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом местного самоуправления для предоставления услуги (далее - ГИС).

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

- получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

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

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=360441&date=31.01.2022&dst=49&field=134) оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.11.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

3.11.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

3.12. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством Единого портала.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень

административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.13. МФЦ осуществляет:

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

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок, из информационных систем Уполномоченного органа местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу;

- 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.14. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайтах МФЦ и информационных стендах в МФЦ;

- при обращении заявителей в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ 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 муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

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

- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменному обращению заявителя 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.15. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом предусмотренным, заключенным соглашениям о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом местного самоуправления документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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

- определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Уполномоченного органа местного самоуправления.

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

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.

Порядок и периодичность

осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются и проводятся руководителем Уполномоченного органа местного самоуправления в случае:

- нарушения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента;

- поступления жалоб заявителей на решения или действия (бездействие), осуществляемые и принимаемые специалистами Уполномоченного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

- получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о выявленных нарушениях в рамках административного регламента;

- обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

- поступления жалобы на действия (бездействие), осуществляемые и принимаемые решения руководителем Уполномоченного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом утвержденным приказом Департамента. Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. 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 Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа местного самоуправления 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом местного самоуправления, муниципальными служащими, МФЦ.

Органы местного самоуправления, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе

обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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

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

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 местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в том числе с использованием Единого портала

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

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МКУ «НКЦ», МФЦ и их работников регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**Признаки,**

**определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование признака** | **Значения признака** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 2. | К какой категории относится заявитель? | 3. Физическое лицо (ФЛ)  4. Индивидуальный предприниматель (ИП)  5. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 3. | Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 6. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ  7. Иностранное юридическое лицо |
| 4. | К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 8. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование  9. Граждане, имеющие трех и более детей  10. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом  11. Работник по установленной законодательством специальности  12. Иные категории |
| 5. | Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 13. Право зарегистрировано в ЕГРН  14. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6. | К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  16. Иные категории |
| 7. | К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 17. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  18. Религиозная организация-собственник здания или сооружения  19. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом  20. Некоммерческая организация, созданная гражданами  21. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства  22. Научно-технологический центр (фонд) |
| 8. | Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | 23. Право зарегистрировано в ЕГРН  24. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 9. | Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 25. Право зарегистрировано в ЕГРН  26. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 10. | Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 27. Право зарегистрировано в ЕГРН  28. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**Форма решения**

**о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные представителя: \_\_

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

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 статьи 39.5, статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято

РЕШЕНИЕ:

Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 (далее - Заявитель) в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3/государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок): с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участок относится к категории земель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

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

1Указывается подпункт статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого земельный участок предоставляется в собственность бесплатно

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного лица) |  | (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица) |

Электронная подпись

**ектронная подпись**

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

2Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)

3Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**Форма решения**

**об отказе в предоставлении услуги**

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование**  **основания для отказа**  **в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение**  **причин отказа**  **в предоставлении услуги** |
| 2.17.1 | с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.2 | указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.3 | указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения) | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.4 | на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.5 | на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.6 | указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.7 | указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.8 | указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.9 | указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.10 | указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.11 | указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.12 | в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.13 | в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.14 | разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.15 | испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.16 | указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.17 | указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.18 | предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.19 | в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.20 | указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.21 | в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.22 | указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.23 | границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | указываются основания  такого вывода |
| 2.17.24 | площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов | указываются основания  такого вывода |

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

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута", а также в судебном порядке.

Сведения

Электронная подпись

ертификате электронной подписи

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**Форма заявления о предоставлении услуги**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты,

адрес регистрации, адрес фактического проживания

уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя)

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность бесплатно.

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.

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

4Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации

5Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7.

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги 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 местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |

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

6Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

7Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в**

**муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание**  **для начала выполнения**  **административной процедуры** | **Содержание административных**  **действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное**  **за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/**  **используемая информационная система** | **Критерии**  **принятия**  **решения** | **Результат**  **административного**  **действия,**  **способ фиксации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **I. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| Поступление заявления  о предоставлении муниципальной услуги  и документов  в Уполномоченный орган местного самоуправления | проверка документов  и регистрация заявления  о предоставлении муниципальной услуги | 1 календарный день | специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган местного  самоуправления /  ГИС | - | регистрация заявления  о предоставлении муниципальной услуги  и документов в ГИС  (присвоение номера  и датирование);  назначение,  ответственного  специалиста  за предоставление муниципальной услуги,  и передача ему  документов.  Направленное заявителю электронное сообщение  о приеме заявления  о предоставлении муниципальной услуги  к рассмотрению |
| направление заявителю электронного сообщения  о приеме заявления  о предоставлении муниципальной услуги  к рассмотрению |
| **II. Получение сведений посредством СМЭВ** | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов,  поступивших специалисту Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного  за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных  запросов в органы  и организации,  указанные в пункте 2.3 Административного  регламента | в день регистрации  заявления  о предоставлении муниципальной | специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган местного  самоуправления /  ГИС /  СМЭВ | отсутствие документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, находящихся  в распоряжении государственных органов  (организаций) | направление межведомственного  запроса  в органы (организации),  предоставляющие документы (сведения), предусмотренные  пунктами 2.11  Административного регламента,  в том числе  с использованием СМЭВ |
| получение ответов  на межведомственные  запросы,  формирование полного комплекта документов | 5 календарных дней  со дня направления межведомственного запроса в орган  или (организацию), предоставляющие  документ  и информацию,  если иные сроки  не предусмотрены законодательством Российской Федерации  и субъекта  Российской Федерации | специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган местного  самоуправления /  ГИС /  СМЭВ | получение документов (сведений), необходимых  для предоставления муниципальной услуги |
| **III. Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов,  поступивших специалисту Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного  за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги | 3 календарных дня | специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган местного  самоуправления /  ГИС | основания  для отказа  в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.17  Административного регламента | проект результата предоставления  муниципальной услуги  по форме, приведенной  в приложении 2, 3  к Административному регламенту |
| **IV. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**  **или об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги  по форме согласно приложениям 2, 3  к Административному регламенту | формирование решения  о предоставлении муниципальной услуги  или об отказе  в предоставлении муниципальной услуги | 4 календарных дня  (в случае предоставления земельного участка, предназначенного  для ведения садоводства, огородничества,  без проведения торгов  в собственность бесплатно членам садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества)  10 календарных дней | специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный  за предоставление муниципальной услуги. | Уполномоченный орган местного  самоуправления /  Департамент /  ГИС | - | результат предоставления муниципальной услуги  по форме, приведенной  в приложении 2, 3  к Административному регламенту,  подписанный усиленной квалифицированной подписью |
| принятие решения  о предоставления муниципальной услуги  или об отказе  в предоставлении муниципальной услуги |
| **V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| Формирование  и регистрация результата предоставления  муниципальной услуги,  указанного в пункт 2.6 Административного регламента,  в форме электронного документа в ГИС | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | в день  принятия решения  о предоставлении муниципальной услуги или об отказе  в предоставлении муниципальной услуги | специалист Уполномоченного органа, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /  ГИС | - | внесение сведений  о конечном результате предоставления муниципальной услуги  ГИС |
| направление в МФЦ  результата  муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | в сроки,  установленные  соглашением  о взаимодействии | специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган местного  самоуправления /  автоматизированная информационная система МФЦ | указание заявителем  в запросе способа выдачи результата муниципальной  услуги в МФЦ,  а также  подача запроса  через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме  бумажного документа,  подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  внесение сведений в ГИС  о выдаче результата муниципальной услуги |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги  в личный кабинет  на Едином портале | в день регистрации  результата  предоставления муниципальной услуги | специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | ГИС | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале |
| **VI. Внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений** | | | | | | |
| Формирование  и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента,  в форме электронного документа в ГИС | внесение сведений  о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.6 Административного регламента,  в реестр решений | 1 календарный день | специалист Уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | результат предоставления муниципальной услуги, указанный  в пункте 2.6 Административного регламента  внесен в реестр |

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**Форма заявления**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, адрес электронной почты,

адрес регистрации, адрес фактического проживания

уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом

в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

02.05.2023 № 9

О проведении массового уличного мероприятия, посвященного празднованию 78-й годовщине Победы Советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

В соответствии с постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 09.09.2013 года № 71 «Об утверждении порядка организации и проведения массовых мероприятий на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»:

1.Провести массовое уличное мероприятие: митинг «Этих дней не смолкнет слава», приуроченный к 78-й годовщине Победы Советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (далее – митинг).

2. Организатор мероприятия – МБУ «Центр культуры и досуга». Директор В.Н. Брагина.

3. Место проведения мероприятия:

Митинг - Памятник погибшим войнам в годы ВОВ (ул. Центральная, 36).

4. Начало митинга в 10.00, окончание в 11.00.

Ожидаемое количество присутствующих на митинге – до 200 человек.

5.Формы и методы обеспечения безопасности организатором массового мероприятия:

а) обеспечение общественного порядка и общественной безопасности в период с 10.00 до 11.00 на территории у Памятника погибшим войнам в годы ВОВ ул. Центральная, 36 (территория МБОУ «Новоселовская СОШ») осуществляют сотрудники Колпашевского отдела вневедомственной охраны-филиала ФГКУ «УВО ВНГ РФ по Томской области». Также патрулирование на мероприятии будет осуществлено сотрудниками ОМВД России по Колпашевскому району.

Организация видеонаблюдения: на здании МБОУ «Новоселовская СОШ» установлено 5 камер видеонаблюдения.

Произвести установку заградительных ограждений, обеспечить стационарными и ручными металлодетекторами не предоставляется возможным.

Организация безопасности дорожного движения не требуется, парковка определена согласно схеме, приложенной в уведомлении о проведении массовых мероприятий МБУ «ЦКД».

б) оказание медицинской помощи: обеспечивает МБУ «ЦКД» на основании договора гражданско-правового характера об оказании услуг первой доврачебной помощи с медицинским работником ФАП с. Новоселово, Артамоновой Ириной Александровной, тел: 8 952 150 83 50;

в) уборка территории: обеспечивает: Глава Новоселовского сельского поселения С.В. Петров;

г) пожарная безопасность: обеспечивает МБУ «ЦКД». Лицо, ответственное за соблюдение пожарной безопасности участниками мероприятия: заведующий культурно-досуговым отделом «Новоселовский Дом культуры» МБУ «ЦКД» Базуева Елена Юрьевна, тел 838(254)22111.

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

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

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

11.05.2023 № 10

Об окончании отопительного периода 2022-2023 годов

В связи с естественным повышением среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8 градусов Цельсия в течение 5 суток подряд

1. Окончанием отопительного периода для потребителей Новоселовского сельского поселения, подключённых к системе теплоснабжения муниципальных котельных, считать 12 мая 2023 года.

2. Рекомендовать потребителям тепловой энергии обеспечить контроль за состоянием внутренней системы теплоснабжения при завершении работы муниципальных котельных.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста по ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения Зройчикову Е.А.

Глава поселения С.В.Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.05.2023 № 11

О внесении изменения в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.06.2020 № 20 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», главным администратором которых является Администрация Новоселовского сельского поселения» (в редакции распоряжения от 30.10.2020 № 46)

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством:

1. Внести в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.06.2020 № 20 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», главным администратором которых является Администрация Новоселовского сельского поселения» (в редакции распоряжения от 30.10.2020 № 46) следующее изменение:

1.1. Дополнить Порядок пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.».

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

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.05.2023 № 12

О включении объекта недвижимого имущества в Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, решением Совета Новоселовского сельского поселения от 24.12.2012 № 38 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, планирования его приватизации и использования доходов от приватизации и использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», Уставом Новоселовского сельского поселения

1. Включить в Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» объект недвижимого имущества:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Адрес местонахождения имущества | Индивидуализирующие характеристики имущества |
| 1 | Жилое помещение | Томская область, Колпашевский район, д. Маракса, ул. Лесная, д.11, кв. 2 | Кадастровый номер 70:08:0100012:534  Площадь 66,1 кв.м. |

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

1. [↑](#footnote-ref-1)