**ВЕДОМОСТИ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ  
НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**СБОРНИК  
АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« НОВОСЁЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**№ 3**

**февраль**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 3  февраль  2024 года  Издатель  Администрация  Новоселовского  сельского  поселения  Основание:  Решение  совета  Новоселовского сельского  поселения от  30.06.2006 г.  №44 | Наименование документа | Дата | | | | | Номер | | | | Нормативный акт | | |
| **РЕШЕНИЕ СОВЕТА НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 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, от 16.05.2023 № 4, от 29.09.2023 № 20) | | | | | 14.02 | | | 1 | | | |  |
| О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 20.12.2023 № 27 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | | | | | 14.02 | | | 2 | | | |  |
| О проведении опроса граждан по вопросу ликвидации отдела библиотечного обслуживания № 10, обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» муниципального образования «Колпашевский район» | | | | | 14.02 | | | 3 | | | |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 06.12.2023 № 195 «О порядке расходования средств иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Новоселовского сельского поселения к безаварийному прохождению отопительного сезона» | | | 08.02 | | | 21 | | | |  | | |
| О признании утратившим силу постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 20.02.2020 № 16 «Об утверждении Порядка определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»  » | | | 15.02 | | | 22 | | | |  | | |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» | | | 19.02 | | | 23 | | | |  | | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» | | | 19.02 | | | 24 | | | |  | | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых захоронений)» | | | 19.02 | | | 25 | | | |  | | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» | | | 19.02 | | | 26 | | | |  | | |
| О внесении дополнений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 30.12.2022 № 123 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | 19.02 | | | 27 | | | |  | | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» | | | 19.02 | | | 28 | | | |  | | |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.05.2019 № 45 «Об утверждении реестра патрульных, патрульно-маневренных, маневренных групп на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»  (в редакции постановлений Администрации Новоселовского сельского поселения от 27.04.2020 № 37, от 18.04.2022 № 27) | | | 20.02 | | | 29 | | | |  | | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» | | | 20.02 | | | 30 | | | |  | | |
| Об установлении расходного обязательства | | | 26.02 | | | 31 | | | |  | | |
| О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в 2024 финансовом году и плановом периоде 2025-2026 годов | | | 26.02 | | | 32 | | | |  | | |
| О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 14.05.2021 № 39 «Об утверждении Порядков предоставления средств субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций»  (в редакции от 06.04.2022 № 19; от 01.06.2022 №37; от 28.02.2023) | | | 28.02 | | | 35 | | | |  | | |
| **РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменений в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 12.08.2020 № 36 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Новоселовского сельского поселения» | | 01.02 | | | | | 3 | | | |  | |
| **КОЛПАШЕВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА** | | | | | | | | | | | | |
| Представление по выявленным нарушениям | | | | 21.02 | | 11-2024 | | |  | | | |
|  | Мониторинг состояния законности при эксплуатации ГИС ЖКХ | | | | 26.02 | | 20-2024/223-24-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления о внесении изменений в постановление №39 от 14.05.2021 | | | | 08.02 | | 28-2024/220-24-20690012 | | |  | | | |
|  | Представление по выявленным нарушениям | | | | 20.02 | | 26-2024 | | |  | | | |
|  | Мониторинг состояния законности в сфере водоснабжения населения | | | | 22.02 | | 17-2024/203-24-20690012 | | |  | | | |
|  | По обращению Суслопаровой И.А. | | | | 21.02 | | 1020-2022/20690012/Исорг59-24 | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета о внесении изменений в решение Совета №17 от 28.11.2017 | | | | 14.02 | | 28-2023/157-24-20690012 | | |  | | | |
|  | Мониторинг состояния законности в сфере муниципального нормотворчества | | | | 19.02 | | 27-2024/182-24-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об утверждении Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых захоронений)» | | | | 01.02 | | 28-2024/174-24-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об утверждении Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» | | | | 01.02 | | 28-2024/172-24-20690012 | | |  | | | |
|  | Требование до 20.02 | | | | 15.02 | | 16-2024/173-24-20690012 | | |  | | | |
|  | Требование до 20.02 | | | | 15.02 | | 20-2023/161-24-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» | | | | 01.02 | | 28-2024/180-24-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» | | | | 01.02 | | 28-2024/181-24-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета О проведении опроса граждан по вопросу ликвидации отдела библиотечного обслуживания № 10, обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» муниципального образования «Колпашевский район» | | | | 09.02 | | 28-2023/158-24-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 20.12.2023 № 27 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | | | | 14.02 | | 28-2023/159-24-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета О проведении опроса граждан по вопросу ликвидации отдела библиотечного обслуживания № 10, обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» муниципального образования «Колпашевский район» | | | | 14.02 | | 28-2023/158-24-20690012 | | |  | | | |
|  | Мониторинг состояния законности в сфере эксплуатации информационно-телекоммуникационных сетей, использования компьютерной информации | | | | 13.02 | | 17-2024/147-24-20690012 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об утверждении Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» | | | | 01.02 | | 28-2023/111-24-20690012 | | |  | | | |
|  | Мониторинг состояния законности в сфере муниципального нормотворчества | | | | 07.02 | | 16-2024/124-24-20690012 | | |  | | | |
|  | О предоставлению документов до 12.02 | | | | 06.02 | | 17-2024/121-24-20690012 | | |  | | | |
|  | О разработке НПА до 20.02. | | | | 31.01 | | 29-2024/93-24-20690012 | | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РЕШЕНИЕ**  14.02.2024 № 1    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, от 16.05.2023 № 4, от 29.09.2023 № 20) | |

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, от 16.05.2023 № 4, от 29.09.2023 № 20), а также в целях совершенствования структуры заработной платы служащих и рабочих Администрации Новоселовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменение 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, от 16.05.2023 № 4, от 29.09.2023 № 20) 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 | 4725 - 5 908 |
| Второй | 5 908 – 6 133 |
| Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | Первый | 6 133 – 6 437 |
| Второй | 6 437 – 6 741 |
| Третий | 6 741 – 7 195 |
| Четвертый | 7 195 – 7 650 |
| Общеотраслевые должности служащих первого уровня | Первый | 6 208 – 7 794 |
| Второй | 6 361 – 7 946 |
| Общеотраслевые должности служащих второго уровня | Первый | 6 431 – 8 390 |
| Второй | 7 118 – 9 087 |
| Третий | 9 088 – 10 375 |
| Четвертый | 10 375 – 11 361 |
| Пятый | 11 362 – 11 511 |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | Первый | 11 511 – 13 024 |
| Второй | 13 026 – 14 085 |
| Третий | 14 085 – 15 146 |
| Четвертый | 15 146 – 16 206 |
| Пятый | 16 206 – 17 418 |
| Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня | Первый | 17 418 – 20 448 |
| Второй | 20 448 – 21 658 |
| Третий | 21 658 – 22 718 |

».

2. Настоящее решение вступает в силу с даты его официальногоопубликования и распространяет свое действие на правоотношения,   
возникшие с 01.01.2024.

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

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2024 № 2

О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 20.12.2023 № 27 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Рассмотрев представленный Главой Новоселовского сельского поселения проект внесения изменений в бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов и руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»»

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 20.12.2023 № 27 «О бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить бюджет МО «Новоселовское сельское поселение» на 2024 год по расходам в сумме 37 707,8 тыс. рублей и по доходам в сумме 37 238,6 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 3 366,1 тыс. рублей и безвозмездные поступления в сумме 33 872,5 тыс. рублей.

Установить дефицит (профицит) бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2024 год в сумме 469,2 тыс. рублей».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3.Утвердить основные характеристики бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2025 год и на 2026 год:

1) общий объем доходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2025 год в сумме 26 809,8 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 3 527,9 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 23 281,9 тыс. рублей и на 2026 год общий объем доходов в сумме 26 883,8 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 3 642,0 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 23 241,8 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2025 год в сумме 26 809,8 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 649,7 тыс. рублей, и на 2026 год общий объем расходов в сумме 26 883,8 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 303,1 тыс. рублей;

3) дефицит (профицит) бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2026 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Совета Новоселовского сельского поселения | | |  |
|  | от 27.12.2023 № 27 «О бюджете муниципального | | |  |
|  | образования"Новоселовское сельское поселение» | | |  |
|  | на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»» | | | |
| Объем межбюджетных трансфертов бюджету МО «Новоселовское сельское поселение» из бюджета муниципального образования «Колпашевский район» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | | | | |
|  |  | (тыс. руб.) |  |  |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование показателей | Сумма 2024 | Сумма 2025 | Сумма 2026 |
| 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 33 872,5 | 23 281,9 | 23 241,8 |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 33 872,5 | 23 281,9 | 23 241,8 |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 083,0 | 4 103,0 | 4 106,2 |
| 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4 083,0 | 4 103,0 | 4 106,2 |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4 083,0 | 4103,0 | 4106,2 |
| 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 29 789,5 | 19 178,9 | 19 135,6 |
| 2 02 49999 00 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 29 789,5 | 19 178,9 | 19 135,6 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений. | 18 415,5 | 18 356,7 | 18 313,4 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия бюджетам муниципальных образований Томской области на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | 10 551,8 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Субсидия на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 822,2 | 822,2 | 822,2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2 к проекту решения Совета Новоселовского | | |  |  |  |  |  |
| сельского поселения от 14.02.2024 № 2 | |  |  |  |  |  |  |
| Приложение 4 к проекту решения |  |  |  |  |  |  |  |
| Совета Новоселовского сельского |  |  |  |  |  |  |  |
| поселения |  |  |  |  |  |  |  |
| от 20.12.2023 № 27 «О бюджете |  |  |  |  |  |  |  |
| муниципального образования |  |  |  |  |  |  |  |
| «Новоселовское сельское поселение» |  |  |  |  |  |  |  |
| на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | | | |  |  |  |  |
| Ведомственная структура расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | тыс.руб. | |  |
| Наименование | Ведомство | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма 2024 | Сумма 2025 | Сумма 2026 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  | 37 707,8 | 26 809,8 | 26 883,8 |
| 1. Администрация Новоселовского сельского поселения | 901 |  |  |  | 37 707,8 | 26 809,8 | 26 883,8 |
| Общегосударственные вопросы |  | 0100 |  |  | 12 229,7 | 12 800,0 | 13 879,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 0102 |  |  | 1 478,7 | 1 478,7 | 1 478,7 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0102 | 98 0 00 00000 | | 1 478,7 | 1 478,7 | 1 478,7 |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования | | 0102 | 98 0 01 00000 | | 1 478,7 | 1 478,7 | 1 478,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления | | 0102 | 98 0 01 00001 | | 1 478,7 | 1 478,7 | 1 478,7 |
| 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 | 1 478,7 | 1 478,7 | 1 478,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 0102 | 98 0 01 00001 | 120 | 1 478,7 | 1 478,7 | 1 478,7 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 0104 |  |  | 10 449,1 | 10 377,3 | 10 802,9 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0104 | 98 0 00 00000 | | 10 449,1 | 10 377,3 | 10 802,9 |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования | | 0104 | 98 0 01 00000 | | 10 449,1 | 10 377,3 | 10 802,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления | | 0104 | 98 0 01 00001 | | 10 329,1 | 10 257,3 | 10 682,9 |
| 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 | 7 711,3 | 7 711,3 | 7 711,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 0104 | 98 0 01 00001 | 120 | 7 711,3 | 7 711,3 | 7 711,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0104 | 98 0 01 00001 | 200 | 2 452,8 | 2 490,0 | 2 915,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0104 | 98 0 01 00001 | 240 | 2 452,8 | 2 490,0 | 2 915,6 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 800 | 165,0 | 56,0 | 56,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 850 | 165,0 | 56,0 | 56,0 |
| Расходы, связанные с предоставлением компенсации 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 |  |  | 121,9 | 764,0 | 1 417,4 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0113 | 98 0 00 00000 | | 121,9 | 764,0 | 1 417,4 |
| Условно утвержденные расходы |  | 0113 | 98 0 00 00201 | | 0,0 | 649,7 | 1 303,1 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0113 | 98 0 00 00201 | 800 | 0,0 | 649,7 | 1 303,1 |
| Резервные средства |  | 0113 | 98 0 00 00201 | 870 | 0,0 | 649,7 | 1 303,1 |
| Прочие мероприятия |  | 0113 | 98 0 09 00000 | | 121,9 | 114,3 | 114,3 |
| Расходы на оплату членских взносов Ассоциации «Совет муниципальных образований Томской области» | | 0113 | 98 0 09 00702 | | 18,9 | 15,3 | 15,3 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0113 | 98 0 09 00702 | 800 | 18,9 | 15,3 | 15,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  | 0113 | 98 0 09 00702 | 850 | 18,9 | 15,3 | 15,3 |
| Расходы на формирование фонда капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов | | 0113 | 98 0 09 00717 | | 29,0 | 25,0 | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00717 | 200 | 29,0 | 25,0 | 25,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00717 | 240 | 29,0 | 25,0 | 25,0 |
| Расходы, связанные с организацией операций с муниципальным имуществом | | 0113 | 98 0 09 00721 | | 34,0 | 34,0 | 34,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00721 | 200 | 34,0 | 34,0 | 34,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0113 | 98 0 09 00721 | 240 | 34,0 | 34,0 | 34,0 |
| 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 безопасность и правоохранительная деятельность | | 0300 |  |  | 102,6 | 101,0 | 121,0 |
| Гражданская оборона |  | 0309 |  |  | 21,3 | 60,5 | 60,5 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0309 | 98 0 00 00000 | | 21,3 | 60,5 | 60,5 |
| Прочие мероприятия |  | 0309 | 98 0 09 00000 | | 21,3 | 60,5 | 60,5 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | | 0309 | 98 0 09 00707 | | 21,3 | 60,5 | 60,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0309 | 98 0 09 00707 | 200 | 21,3 | 60,5 | 60,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0309 | 98 0 09 00707 | 240 | 21,3 | 60,5 | 60,5 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | 0310 |  |  | 81,3 | 40,5 | 60,5 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0310 | 98 0 00 00000 | | 81,3 | 40,5 | 60,5 |
| Прочие мероприятия |  | 0310 | 98 0 09 00000 | | 81,3 | 40,5 | 60,5 |
| Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности | | 0310 | 98 0 09 00724 | | 81,3 | 40,5 | 60,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 98 0 09 00724 | 200 | 81,3 | 40,5 | 60,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0310 | 98 0 09 00724 | 240 | 81,3 | 40,5 | 60,5 |
| Национальная экономика |  | 0400 |  |  | 2 069,8 | 1 943,0 | 2 017,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 |  |  | 2 069,8 | 1 943,0 | 2 017,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0409 | 98 0 00 00000 | | 2 069,8 | 1 943,0 | 2 017,0 |
| Прочие мероприятия |  | 0409 | 98 0 09 00000 | | 2 069,8 | 1 943,0 | 2 017,0 |
| Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования | | 0409 | 98 0 09 00720 | | 2 069,8 | 1 943,0 | 2 017,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 98 0 09 00720 | 200 | 2 069,8 | 1 943,0 | 2 017,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0409 | 98 0 09 00720 | 240 | 2 069,8 | 1943,0 | 2017,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |  | 0500 |  |  | 14 300,8 | 3 020,8 | 1 921,8 |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 |  |  | 11 497,2 | 438,8 | 438,8 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры Колпашевского района" | | 0502 | 48 0 00 00000 | | 10 551,8 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Содействие в организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения в границах поселений" | | 0502 | 48 0 01 00000 | | 10 551,8 | 0,0 | 0,0 |
| Компенсация расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций | | 0502 | 48 0 01 40120 | | 10 551,8 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0502 | 48 0 01 40120 | 800 | 10 551,8 | 0,0 | 0,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | | 0502 | 48 0 01 40120 | 810 | 10 551,8 | 0,0 | 0,0 |
| Непраграммное направление расходов |  | 0502 | 98 0 00 00000 | | 945,4 | 438,8 | 438,8 |
| Прочие мероприятия |  | 0502 | 98 0 09 00000 | | 945,4 | 438,8 | 438,8 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | | 0502 | 98 0 09 00726 | | 944,3 | 438,8 | 438,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0502 | 98 0 09 00726 | 200 | 944,3 | 438,8 | 438,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0502 | 98 0 09 00726 | 240 | 944,3 | 438,8 | 438,8 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0502 | 98 0 09 S0120 | 800 | 1,1 | 0,0 | 0,0 |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций (в рамках софинансирования) | | 0502 | 98 0 09 S0120 | 810 | 1,1 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство |  | 0503 |  |  | 2 803,6 | 2 582,0 | 1 483,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0503 | 98 0 00 00000 | | 2 803,6 | 2 582,0 | 1 483,0 |
| Прочие мероприятия |  | 0503 | 98 0 09 00000 | | 2 803,6 | 2 582,0 | 1 483,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городского и сельских поселений | | 0503 | 98 0 09 00712 | | 2 113,6 | 1 982,0 | 883,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 98 0 09 00712 | 200 | 2 113,6 | 1 982,0 | 883,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 98 0 09 00712 | 240 | 2 113,6 | 1 982,0 | 883,0 |
| Расходы на организацию уличного освещения | | 0503 | 98 0 09 00718 | | 690,0 | 600,0 | 600,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 98 0 09 00718 | 200 | 690,0 | 600,0 | 600,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0503 | 98 0 09 00718 | 240 | 690,0 | 600,0 | 600,0 |
| Образование |  | 0700 |  |  | 26,7 | 26,7 | 26,7 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | | 0705 |  |  | 26,7 | 26,7 | 26,7 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0705 | 98 0 00 00000 | | 26,7 | 26,7 | 26,7 |
| Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования | | 0705 | 98 0 01 00000 | | 26,7 | 26,7 | 26,7 |
| Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования | | 0705 | 98 0 01 00003 | | 26,7 | 26,7 | 26,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 0705 | 98 0 01 00003 | 200 | 26,7 | 26,7 | 26,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0705 | 98 0 01 00003 | 240 | 26,7 | 26,7 | 26,7 |
| Культура, кинематография |  | 0800 |  |  | 7 997,9 | 7 997,9 | 7 997,9 |
| Культура |  | 0801 |  |  | 7 997,9 | 7 997,9 | 7 997,9 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0801 | 98 0 00 00000 | | 7 997,9 | 7 997,9 | 7 997,9 |
| Прочие мероприятия |  | 0801 | 98 0 09 00000 | | 7 997,9 | 7 997,9 | 7 997,9 |
| Финансовое обеспечение части переданных полномочий по решению вопроса местного значения "Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельских поселений услугами организаций культуры" | | 0801 | 98 0 09 00400 | | 7 997,9 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты |  | 0801 | 98 0 09 00400 | 500 | 7 997,9 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты |  | 0801 | 98 0 09 00400 | 540 | 7 997,9 | 0,0 | 0,0 |
| Организация досуга и обеспечения жителей сельских поселений услугами организаций культуры | | 0801 | 98 0 09 00401 | | 0,0 | 7997,9 | 7997,9 |
| Иные бюджетные ассигнования |  | 0801 | 98 0 09 00401 | 800 | 0,0 | 7997,9 | 7997,9 |
| Резервные средства |  | 0801 | 98 0 09 00401 | 870 | 0,0 | 7997,9 | 7 997,9 |
| Физическая культура и спорт |  | 1100 |  |  | 980,4 | 920,4 | 920,4 |
| Физическая культура |  | 1101 |  |  | 915,5 | 860,4 | 860,4 |
| Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования«Колпашевский район» | | 1101 | 47 0 00 00000 | | 822,2 | 822,2 | 822,2 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта в Колпашевском районе» | | 1101 | 47 1 00 00000 | | 822,2 | 822,2 | 822,2 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | | 1101 | 47 1 Р5 00000 | | 822,2 | 822,2 | 822,2 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | | 822,2 | 822,2 | 822,2 |
| 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 | 784,8 | 784,8 | 784,8 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 110 | 784,8 | 784,8 | 784,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 200 | 37,4 | 37,4 | 37,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 240 | 37,4 | 37,4 | 37,4 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1101 | 98 0 00 00000 | | 93,3 | 38,2 | 38,2 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | | 1101 | 98 0 Р5 00000 | | 43,3 | 0,0 | 0,0 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках софинансирования | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | | 43,3 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | 43,3 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1101 | 98 0 Р5 S0008 | 110 | 43,3 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие мероприятия |  | 1101 | 98 0 09 00000 | | 50,0 | 38,2 | 38,2 |
| Мероприятия в области физической культуры и массового спорта | | 1101 | 98 0 09 00719 | | 50,0 | 38,2 | 38,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 1101 | 98 0 09 00719 | 100 | 0,0 | 38,2 | 38,2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1101 | 98 0 09 00719 | 110 | 0,0 | 38,2 | 38,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 98 0 09 00719 | 200 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1101 | 98 0 09 00719 | 240 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Массовый спорт |  | 1102 |  |  | 64,9 | 60,0 | 60,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1102 | 98 0 00 00000 | | 64,9 | 60,0 | 60,0 |
| Прочие мероприятия |  | 1102 | 98 0 09 00000 | | 64,9 | 60,0 | 60,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и массового спорта | | 1102 | 98 0 09 00719 | | 64,9 | 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 | 20,0 | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 1102 | 98 0 09 00719 | 110 | 20,0 | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения  государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 98 0 09 00719 | 200 | 44,9 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1102 | 98 0 09 00719 | 240 | 44,9 | 50,0 | 50,0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3 к проекту решения Совета Новоселовского |  |  |  |
| сельского поселения от 14.02.2024 № 2 |  |  |  |
| Приложение 3 к решению | |  |  |
| Совета Новоселовского сельского | |  |  |
| поселения | |  |  |
| от 20.12.2023 № 27 "О бюджете | | | |
| муниципального образования | | | |
| "Новоселовское сельское поселение" | | | |
| на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов" | | | |
|  |  |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета МО "Новоселовское сельское поселение" на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | | | |
| (тыс. рублей) |  |  |  |
| Наименование | Сумма 2024 | | Сумма 2026 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -37 238,6 | -26 809,8 | -26 883,8 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 37 707,8 | 26 809,8 | 26 883,8 |
| Итого: | 469,2 | 0,0 | 0,0 |

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2024 № 3

|  |  |
| --- | --- |
| О проведении опроса граждан по вопросу ликвидации отдела библиотечного обслуживания № 10, обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» муниципального образования «Колпашевский район» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», статьей 31 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь ст. 17 Устава муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», Положением о порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение», утвержденным решением Совета Новоселовского сельского поселения от 30.05.2016 № 13

СОВЕТ ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Провести опрос граждан Новоселовского сельского поселения в письменной форме по вопросу: «Согласны ли Вы, чтобы отдел библиотечного обслуживания № 10, обособленного структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» было ликвидировано?».

2. Опрос назначить на 06.03.2024 года с 9.00 до 17.00.

3. Настоящее решение довести до сведения жителей населенных пунктов Новоселово, Маракса, Павлов Мыс, Белояровка, Типсино, Родионовка, Мохово, Юдино, Усть-Речка, Дальнее, Куржино муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Колпашевского района не позднее 10 дней со дня принятия настоящего решения.

4. Утвердить:

4.1. Методику проведения опроса граждан населенных пунктов Новоселово, Маракса, Павлов Мыс, Белояровка, Типсино, Родионовка, Мохово, Юдино, Усть-Речка, Дальнее, Куржино, муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Колпашевского района по вопросу ликвидации отдела библиотечного обслуживания № 10, обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» согласно приложению № 1 к настоящему решению.

4.2. Состав комиссии по подготовке и проведению опроса граждан согласно приложению № 2 к настоящему решению.

4.3. Форму опросного листа согласно приложению № 3 к настоящему решению.

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

Приложение №1

к решению Совета

Новоселовского сельского поселения

т 14.02.2024 № 3

Методика

проведения опроса жителей населенных пунктов Новоселово, Маракса, Павлов Мыс, Белояровка, Типсино, Родионовка, Мохово, Юдино, Усть-Речка, Дальнее, Куржино муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Колпашевского района по вопросу ликвидации отдела библиотечного обслуживания № 10, обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Библиотека»

1. Общие положения

1.1. Методика проведения опроса граждан (далее – Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

1.2. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

1.3. Участниками опроса могут быть жители населенных пунктов Новоселово, Маракса, Павлов Мыс, Белояровка, Типсино, Родионовка, Мохово, Юдино, Усть-Речка, Дальнее, Куржино муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Колпашевского района, обладающие избирательным правом.

1.4. Участие в опросе является свободным и добровольным. Каждый участник опроса обладает одним голосом и участвует в опросе непосредственно.

1.5. Опрос проводится на территории населенных пунктов: Новоселово, Маракса, Павлов Мыс, Белояровка, Типсино, Родионовка, Мохово, Юдино, Усть-Речка, Дальнее, Куржино муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Колпашевского района. Минимальная численность жителей, участвующих в опросе составляет 50 человек.

1. Комиссия по подготовке и проведению опроса граждан

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Численный и персональный состав комиссии утверждается одновременно с принятием решения о назначении опроса.

2.2. Первое заседание комиссии проводится не позднее трех дней с момента принятия решения о проведении опроса.

2.3. Организация работы комиссии возлагается на председателя комиссии по подготовке и проведению опроса граждан. В случае отсутствия председателя, заседания комиссии вправе созывать заместитель председателя комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии.

2.4. Решение комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии.

2.5. Комиссия:

организует проведение опроса;

информирует население о проведении опроса через объявления, которые размещаются на стендах в населенных пунктах, на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения, не позднее, чем за 10 дней до его проведения;

обеспечивает изготовление опросных листов;

устанавливает результаты опроса и обнародует их на общем собрании населения сельского поселения;

взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления, общественными и иными организациями, средствами массовой информации;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

1. Процедура проведения опроса граждан

3.1. Опросные листы выдаются председателем комиссии лицам, осуществляющим опрос.

3.2. Опрос проводится путем:

3.2.1. обхода жилых помещений;

3.2.2. уличного опроса жителей.

3.3. До начала опроса лица, осуществляющие опрос, информируют участников опроса о цели опроса, подчеркивая его важность для совершенствования местного самоуправления, объясняют технику заполнения анкеты.

3.4. Необходимо указать, что каждый участник опроса должен ответить на вопрос самостоятельно, не советуясь с коллегами по работе или членами семьи по содержанию ответа. Также необходимо указать на то, что от искренности и точности ответов участников на вопрос опроса зависит правильность выводов по итогам опроса и эффективность разработанных на их основе рекомендаций.

3.5. В опросном листе содержится точно воспроизведенный текст вынесенного на опрос вопроса и указываются варианты волеизъявления участников опроса.

1. Результаты опроса

4.1. После окончания срока проведения опроса подводятся итоги по данным, содержащимся в опросных листах, и составляется протокол.

В протоколе указывается:

номер экземпляра протокола;

дата составления протокола;

сроки проведения опроса;

формулировка вопроса, предложенного при проведении опроса;

число граждан, принявших участие в опросе;

результаты опроса.

4.2. Комиссия признает опрос состоявшимся, если в нем приняло участие более 50 процентов граждан, участвовавших в опросе.

4.3. Протокол о результатах опроса составляется в 2-х экземплярах, подписывается членами комиссии и передается в Администрации Новоселовского сельского поселения для издания официального документа о сохранении, реорганизации или ликвидации отдела библиотечного обслуживания №10 (обособленного структурного подразделения МБУ «Библиотека») в п. Куржино.

4.4. Недействительными признаются опросные листы неустановленного образца, а также листы, по которым невозможно достоверно установить мнение участника опроса.

4.5. Комиссия признает результаты опроса недействительными, если допущенные при проведении опроса нарушения не позволяют с достоверностью установить результаты опроса.

4.6. Результаты опроса подлежат рассмотрению на заседании Совета Новоселовского сельского поселения с обязательным участием председателя и секретаря комиссии. По результатам рассмотрения протокола опроса депутаты принимают решение:

утвердить протокол опроса;

отказать в утверждении протокола опроса и провести повторный опрос по тому же вопросу.

4.7. Решение Совета Новоселовского сельского поселения по рассмотрению результатов опроса подлежит обязательному обнародованию на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

Приложение №2

к решению Совета

Новоселовского сельского поселения

от 14.02.2024 № 3

Состав комиссии

по подготовке и проведению опроса граждан

по вопросу ликвидации отдела библиотечного

обслуживания № 10 (п. Куржино),

обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Библиотека»

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | Петров Сергей Викторович, Глава Новоселовского сельского поселения |
| Заместитель председателя | Стреляев Владимир Александрович, администратор п. Куржино |
| Секретарь | Колпашникова Людмила Николаевна, управляющий делами Администрации Новоселовского сельского поселения |
| Члены комиссии: | |
| Бурындина  Людмила Викторовна | Председатель Совета Новоселовского сельского поселения |
| Дониленко  Виктор Николаевич | Депутат Совета Новоселовского сельского поселения |
| Бурцева  Лариса Алексеевна | Депутат Совета Новоселовского сельского поселения |

Приложение №3

к решению Совета

Новоселовского сельского поселения

от 14.02.2024 № 3

**Форма опросного листа**

Уважаемые жители!

Отдел библиотечного обслуживания № 10, обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» (далее – МБУ «Библиотека») обслуживает население п.Куржино. Жителей в селе прописано по состоянию на 01.01.2024 – 141 человек, по факту проживает 15 человек, что позволяет считать нецелесообразным содержать работника и здание библиотеки для обслуживания небольшого количества жителей.

В связи с этим возникает необходимость ликвидации отдела библиотечного обслуживания № 10, обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Библиотека».

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 29.12.1994 № 78- ФЗ «О библиотечном деле» решение о реорганизации или ликвидации муниципальной библиотеки, может быть принято только с учетом результатов опороса жителей, проживающих на территории данных населенных пунктов.

На основании вышеизложенного просим заполнить опросный лист.

**Опросный лист жителей населённого пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Колпашевского района для принятия решения о ликвидации отдела библиотечного обслуживания № 10, обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Библиотека»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата опроса | № п/п | Ф.И.О. сельского жителя | Адрес проживания | Вопрос: Согласны ли Вы, чтобы отдел библиотечного обслуживания №10, структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» был ликвидирован?  Варианты ответа:  согласен (на)/ не согласен(на) | Подпись опрошенного сельского жителя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подписи лиц, проводивших опрос:

**Итоги**

**опроса жителей населенных пунктов Новоселово, Маракса, Павлов Мыс, Белояровка, Типсино, Родионовка, Мохово, Юдино, Усть-Речка, Дальнее, Куржино** **муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» Колпашевского района для принятия решения о ликвидации сельской библиотеки (отдела библиотечного обслуживания №10, обособленного структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения «Библиотека»)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество опрошенных местных жителей | Количество жителей в поселении (согласно данным Администрации Новоселовского сельского поселения) | Количество жителей, согласных с ликвидацией отдела библиотечного обслуживания №10 п. Куржино / процент от общего количества населения | Количество жителей не согласных с ликвидацией отдела библиотечного обслуживания №10 п. Куржино/процент от общего количества населения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи лиц, проводивших опрос:

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2024 № 21

О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 06.12.2023 № 195 «О порядке расходования средств иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Новоселовского сельского поселения к безаварийному прохождению отопительного сезона»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 17.08.2023 № 113 «О порядке расходования средств иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Новоселовского сельского поселения к безаварийному прохождению отопительного сезона» изменение:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

1. «1. Обеспечить:
   1. целевое и эффективное использование выделенных средств в срок не позднее 29.12.2023, в случае наличия неиспользованного остатка средств ИМБТ обеспечить его возврат в бюджет муниципального образования «Колпашевский район» в срок не позднее 29.12.2023;
   2. В срок до 29.12.2023 предоставить отчетов:

- об использовании средств ИМБТ с указанием произведённых затрат и приложением документов, подтверждающих их целевое использование,

- достижение значения показателей результативности по форме согласно приложению №3 к Соглашению.»

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 и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 25.12.2023.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2024 № 22

О признании утратившим силу постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 20.02.2020 № 16 «Об утверждении Порядка определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения 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 20.02.2020 № 16 «Об утверждении Порядка определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения 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 НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2024 № 23

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 17.05.2023 № 63 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

Утверждено

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 19.02.2024 № 23

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, а также сроки и порядок взаимодействия Администрации Новоселовского сельского поселения (далее - Администрации поселения) с получателями муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками приватизированных жилых помещений, свободных от обязательств, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, расположенных на территории муниципального образования «Новоселовского сельское поселение». К ним относятся:

- дееспособные граждане (по достижению 18-летнего возраста);

- несовершеннолетние граждане, достигшие 16 лет, признанные дееспособными (эмансипация);

- от лица несовершеннолетних (малолетних) в возрасте до 14 лет – родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
     1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию 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-selovs@tomsk.gov.ru), факсимильной связи (83825422160);

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.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 звонокдолжен 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.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.3.6. 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 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».

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» на территории муниципального образования «Новоселовского сельское поселение».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и органов местного самоуправления, органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новоселовского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган). Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения осуществляется специалистом Администрации. Уполномоченным лицом на подписание договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Новоселовского сельского поселения, является Глава Новоселовского сельского поселения.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области – Росреестр;

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- Межрайонной ИФНС России №6 по Томской области;

- ТП УФМС России по Томской области в Колпашевском районе.

* + 1. 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.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заключение с гражданином (-ами) договора на передачу, принадлежащего ему (им) на праве собственности жилого помещения, в муниципальную собственность и заключение с этим гражданином (-ами) договора социального найма.

2.3.2. Отказ в заключении с гражданином (-ами) договора на передачу, принадлежащего ему (им) на праве собственности жилого помещения, в муниципальную собственность.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней с момента поступления заявления и документов.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в течение 10 дней со дня принятия решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность Новоселовского сельского поселения заключает с гражданином договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность;

- в течение 10 дней со дня получения свидетельства о государственной регистрации права муниципального образования на переданное жилое помещение Администрация Новоселовского сельского поселения заключает с гражданином (гражданами), передавшим жилое помещение, договор социального найма.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

[Конституция](http://offline/ref=B1055CFA80D2184F356B4075EC650242A585B1A1F9629E2ACF3428s8FBM) Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Устав муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

**2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по утвержденной форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации поселения, в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

2) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на передаваемое жилое помещение;

3) выписка из технического паспорта бюро технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

4) документы, подтверждающие отсутствие в отношении жилого помещения задолженности по оплате коммунальных услуг;

5) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (граждан), желающего (желающих) передать жилое помещение;

2.6.2. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

1.) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости об отсутствии арестов, запрещений и обременений в отношении жилого помещения;

2.) адресная справка из отдела по вопросам миграции ТП УФМС России по Томской области в Колпашевском районе;

3.) документы, выдаваемые органами, осуществляющими государственный технический учет и техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) зарегистрированных прав на жилые помещения в отношении всех собственников приватизированного жилого помещения в случае, если приватизация жилого помещения состоялась в период до 1 декабря 1998 г.;

4.) информация об отсутствии арестов, запрещений и обременений в отношении приватизированного жилого помещения в случае, если приватизация жилого помещения состоялась в период до 1 декабря 1998 г.;

5.) разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в случаях, если собственниками являются несовершеннолетние и (или) недееспособные, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, а также в случае, если в передаваемом жилом помещении проживает несовершеннолетний и(или) недееспособный, находящийся под опекой.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения заявителем лично, либо с использованием услуг почтовой связи.

**2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. получение отчета об определении рыночной стоимости передаваемого жилого помещения;

2.7.2. получение сведений о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства (справка о составе семьи);

2.7.3. разработка (получение) технического паспорта (технического плана) передаваемого жилого помещения;

2.7.4. получение справок (о состоянии финансового лицевого счета на приватизированное жилое помещение, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам за содержание и текущий ремонт жилого помещения, коммунальные услуги, по взносам за капитальный ремонт, вывоз твердо-бытовых отходов).

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**
     1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1). непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктом 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2). представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов, с истекшим сроком действия;

3). установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

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

2.9.1 Основанием для приостановки в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем сведений, указанных в п. 2.6 Административного регламента, не в полном объеме.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. поступление в Администрацию поселения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и не представление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов;

2.10.2 представление документов, несоответствующих условиям, установленным [статьей 9.1](consultantplus://offline/ref=84F6DB9D17459709374B5CF8C66FB87BF6151DE81911C47F578B7A639433808322098535C8077E6E32F9B1443559A84008CD9Dd4s0M) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и [статьей 20](consultantplus://offline/ref=84F6DB9D17459709374B5CF8C66FB87BF7181BEC1F1BC47F578B7A639433808322098537C3532E2A60FFE7176F0DA55C08D39E4039B61B3FdEs5M) Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

**2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставлений данной муниципальной услуги являются:

1) договор передачи жилого помещения в собственность гражданина;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения;

3) справка налогового органа об отсутствии у собственника (собственников) жилого помещения задолженности по налогу на имущество физических лиц;

4) решение органов опеки и попечительства о даче согласия (разрешения) на передачу в муниципальную собственность жилого помещения в случаях, если собственником жилого помещения являются несовершеннолетние, а также совершеннолетние граждане, ограниченные судом в дееспособности.

2.11.2. Срок исполнения запросов по предоставлению документов, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, составляет 20 дней. Заявитель имеет право лично истребовать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов и организаций.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
     1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

2.14.1. Заявление, поступившее в Администрацию поселения, при личном обращении граждан регистрируется в течение 30 минут, а заявление, поступившее по почте, регистрируется в течение 3 календарных дней со дня его поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Кабинет Администрации поселения должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации поселения, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства услуги зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с

е) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ё) оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

ж) на всех парковках общего пользования, в том числе около прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части статьи 15 Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 28.06.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/) в порядке, определяемом Правительством РФ. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации поселения.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности юридическими лицами качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации поселения.

2.16.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.16.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.16.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации поселения при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.16.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации поселения;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.16.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.10 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.16.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации поселения.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;

- через МФЦ в уполномоченный орган;

2.17.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Томской области, независимо от места регистрации заявителя на территории Томской области, места расположения на территории Томской области объектов недвижимости.

2.17.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

3.1.2 рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, и принятие решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.1.3 оформление договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.1.4 выдача (направление) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента:

3.3.1.1 при личном обращении в Администрацию поселения, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией поселения, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного дня после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.3. Административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, установленным пунктом 2.8.1. Административного регламента.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=4645C8B5766662CEAB36D1809F7A55D5771EE963CF528667DB2F4EAE350E236C2B272890422069A627649D4D467C85829ADCF992BEFC72BFZ0J8M) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным [статьей 11](consultantplus://offline/ref=C70C6E0E729A964F4A2BD143CFF810DD6FA8FE46219BFA3709279422B4EAEC7FD4B2BE77CB784026E9E5CE87224FADC09EB62868F04B8F12zAS0E) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.5 регистрирует заявление на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6 заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

3.3.4.7 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, указанных в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A69E25B301E8E817ABE3DFF654947A0B51D75C8E5B5B4EC3C8DD82A031018E6456A292486B32642C6247011E82A0E0EFDE1B71V2g4M) Административного регламента, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией поселения.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.10. Административного регламента.

**3.4. Рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, и принятие решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=9CCE3B83E12B71651281E82EB3A0C29CEC10409D2CFDDBB105F09D777A15082278AF6EEF7F9032BE33B127A24EBDC09D453B86E84601D199DD7BF9EDX9DDE) Административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.2 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более десяти календарных дней со дня получения уведомления Заявителем (представителем Заявителя);

3.4.3.3 по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры готовит одно из следующих решений:

3.4.3.3.1 о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.4.3.3.2 об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.4.3.4 после принятия решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность со ссылкой на основания, предусмотренные [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=9CCE3B83E12B71651281E82EB3A0C29CEC10409D2CFDDBB105F09D777A15082278AF6EEF7F9032BE33B127A049BDC09D453B86E84601D199DD7BF9EDX9DDE)0 Административного регламента;

3.4.3.5 направляет оформленный проект распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в целях рассмотрения и подписания руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, распоряжения о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или подписание уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. В уведомлении об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность указываются основания отказа, предусмотренные [2.10.](consultantplus://offline/ref=9CCE3B83E12B71651281E82EB3A0C29CEC10409D2CFDDBB105F09D777A15082278AF6EEF7F9032BE33B127A049BDC09D453B86E84601D199DD7BF9EDX9DDE) Административного регламента.

**3.5. Оформление договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, распоряжения о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 готовит проект договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.5.3.2 направляет проект договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.5.4. Договор о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность составляется в четырех экземплярах.

3.5.5. Договор о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подписывается с одной стороны руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, с другой - Заявителем (Заявителями, представителем Заявителя).

3.5.6. Срок оформления договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность - 28 календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**3.6. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.3.1 регистрирует распоряжение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.3.2 выдает Заявителю (представителю Заявителя) договор о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.6.3.3 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

3.6.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность - пять календарных дней со дня подписания руководителем органа, предоставляющего услугу, соответствующего документа.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Заявителю (представителю Заявителя) или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Заявителю (представителю Заявителя).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Новоселовского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Новоселовского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Новоселовского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистом Администрации поселения настоящего Административного регламента по поручению Главы Новоселовского сельского поселения либо заместителя Главы Новоселовского сельского поселения, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности ответственного должностного лица.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- разработку и утверждение плана проведения проверки;

- издание распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки;

- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с Главой Новоселовского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

- организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Новоселовского сельского поселения и при необходимости с ответственным специалистом Администрации поселения, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

- подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Новоселовского сельского поселения доводятся оценка деятельности ответственного специалиста Администрации поселения, основные выводы и предложения;

- организует подготовку справки о результатах проверки деятельности ответственного специалиста Администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

- организует подготовку докладной записки на имя Главы Новоселовского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность специалиста Администрации поселения закрепляется в их должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F1322638E1B55C3FD4137FC8FC68022B88530D77BBA134AA861E36BDB1FDBC7v54FE) Российской Федерации.

4.13. Специалист Администрации поселения в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Новоселовского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации поселения в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации поселения в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Новоселовского сельского поселения по адресу: 636425, Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. Центральная, д. 11/1, тел.83825422160 адрес электронной почты n-selovs@tomsk.gov.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Новоселовского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Новоселовского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Новоселовского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B8A792DCAF7D8661883C7EC94656B08EDDE30CE7ECE698BE7ADAE20u65EE) тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Новоселовского сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Новоселовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность»

ФОРМА

Главе Новоселовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании [статьи 9.1](consultantplus://offline/ref=3E43EE0064326CF87B6DA3EA6F68827066769E4B077B36EF76B9291A8F4F91F63FD6B9167D0CA26DA348E99CD32CE73BA9F60FjEpDM) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», [статьи 20](consultantplus://offline/ref=3E43EE0064326CF87B6DA3EA6F688270677B984F017136EF76B9291A8F4F91F63FD6B9147658F229F14EBCCD8978EB24ABE80CEC9117F444j5p7M) Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять в муниципальную собственность принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Право собственности подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(свидетельство о государственной регистрации права (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) и (или) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан)

Подтверждаю (подтверждаем), что указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами.

Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

С требованиями [статьи 11](consultantplus://offline/ref=3E43EE0064326CF87B6DA3EA6F68827066769E4B077B36EF76B9291A8F4F91F63FD6B9147658F32AFF4EBCCD8978EB24ABE80CEC9117F444j5p7M) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», согласно которым у граждан, ранее участвовавших в приватизации жилья, отсутствует право на повторную приватизацию этого и(или) других жилых помещений, если иное не установлено действующим законодательством, ознакомлен(ы).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. собственника(ов) и членов семьи собственника(ов), передающих квартиру в муниципальную собственность | Дата рождения | Паспорт: №, серия, когда и кем выдан | Размер доли | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Подписи собственников:

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(Ф.И.О. полностью)

Подписи совершеннолетних членов семьи (за несовершеннолетних (до 18 лет) подписывается кто-либо из родителей, при этом делается следующая запись: «*за несовершеннолетнего Иванова А.А. мать Иванова И.А. и подпись».* Если ребенку 14 лет, кроме подписи родителей, он подписывает сам):

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(Ф.И.О. полностью)

Дата сдачи документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими утверждение, аннулирование, подготовку документов в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Я (Мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

Приложение 2

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность»

Прием заявления и документов в целях заключения договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (направление межведомственных запросов)

Принятие решения об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

Принятие решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

Выдача заявителю уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

Выдача заявителю договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2024 № 24

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 17.05.2023 № 63 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В.Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 19.02.2024 № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»(далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)(далее – муниципальная услуга) на территории Новоселовского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Новоселовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Новоселовского сельского поселения (далее – специалисты)либо муниципальных служащих.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. 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 у специалиста Уполномоченного органа (83825422160) или многофункциональном центре (88003500850);

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/) (далее - портал ФИАС);

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

на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.novoselovo.ru/); (далее - Официальные сайты);

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

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

з) 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего 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).

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

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

1.3.6. 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 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».

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом - Администрацией Новоселовского сельского поселения.
    2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Новоселовского сельского поселения*.*
    3. Администрация Новоселовского сельского поселения (далее – Администрация поселения) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
     1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения);

мотивированный отказ в выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
     1. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.
     2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
     3. Выдача (направление) документа заявителю (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо отказа в выдаче документа осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день.
  2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

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

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются лично следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3)  правоустанавливающие документы на жилое помещение или земельный участок, в отношении которых запрашивается информация;

4)  свидетельство о рождении (паспорта) детей;

5)  свидетельство о смерти.

Документы, указанные в подпунктах 3-5 настоящего пункта, представляются в соответствии с предметом выдаваемого в результате предоставления муниципальной услуги документа.

* + 1. В случае необходимости получения заявителем иных документов в рамках, осуществляемых Администрацией поселения полномочий по выдаче документов, представлению также подлежат соответствующие подтверждающие сведения.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении.

* + 1. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.6.5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

1) правоустанавливающие документы и кадастровый паспорт на жилое помещение или земельный участок, в отношении которых запрашивается информация;

2) документы, подтверждающие право на льготное обслуживание и обеспечение.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Администрация поселения не вправе 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 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=269C9E85F3919E4362FE35BE4F75B749E9F916A15D9D84E29E480EE9253CEAFEF84292DB91674B569A606B605A5F3BE9EF6E689FT559J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) перечень документов;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных 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 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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию поселения по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа, удостоверяющего личность;

отсутствие у заявителя правоустанавливающего документа, кадастрового паспорта на жилое помещение или земельный участок, в отношении которого запрашивается информация (в случае отсутствия данных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или   
     отказа в предоставлении муниципальной услуги**
     1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- несоответствие запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
  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**

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

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

.

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

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, 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 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 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 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.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)**
     1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной 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;

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

* + 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим 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.

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

при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично – не более 2 взаимодействий;

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.2. 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, 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.

2.15.3. Электронные документы могут быть предоставлены 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.

**III. 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**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа);

5) выдача документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо отказа в выдаче соответствующего документа.

3.1.2. 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 (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

* 1. **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к Административному регламенту.

* 1. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).
     2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации поселения*,* ответственным за прием заявления.
     3. Специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
     4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
     5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 10 минут.

* + 1. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой или электронной связи после регистрации не позднее дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Новоселовского сельского поселения для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляется специалисту администрации.
    2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации*.*
    3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 10 минут при личном приеме заявителя, 2 рабочих дня – со дня поступления заявления посредством почтовой или электронной связи.
  1. **Рассмотрение представленных документов**
     1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документовявляется поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов. Специалист Администрации осуществляет проверку представленных документов на достоверность.

Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 10 минут.

* + 1. Специалист Администрации также рассматривает представленные заявителем документы на предмет необходимости направления межведомственных запросов в иные органы, в распоряжении которых находятся сведения и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены соответствующие сведения и информация, специалист Администрации принимает решение о необходимости направления такого запроса.

* + 1. В случае если заявителем самостоятельно представлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и осуществляет подготовку документа (отказа в выдаче соответствующего документа).
    2. Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 5 минут.
    3. Продолжительность и (или) максимальный срок административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения не превышает 15 минут.
    4. Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса.
  1. **Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)**
     1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
     2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
     3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
     4. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации поселениянаправляет межведомственный запрос в Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение или на земельный участок, кадастрового паспорта на жилое помещение, земельный участок.
     5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
     6. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию поселениядокументы и информация, передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.
     7. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
     8. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
  2. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа)**
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление рассмотренных документов специалистом Администрации, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.
     2. В случае соответствия запрашиваемых сведений, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, представленных заявителем по собственной инициативе либо полученных посредством межведомственного взаимодействия, специалист Администрации принимает решение о выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения).
     3. В случае недостоверности представленных сведений либо несоответствия запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, специалист администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдачи документа.
     4. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо об отказе в выдаче документов.
     5. В случае принятия решения о выдаче документов специалист администрации осуществляет оформление единого жилищного документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) и последующую регистрацию справки-выписки в Журнале, содержащем сведения о выдаче соответствующих документов.
     6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации делает соответствующую пометку в Журнале и подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае письменного обращения).
     7. Результатом административной процедуры является оформленный документ (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо решение об отказе в выдаче документа.
     8. Исполнение административной процедуры, включающей принятие решения о выдаче документа (отказе в выдаче документа) и оформление соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в течение 1 рабочего дня.
  3. **Выдача документа (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения), либо отказа в выдаче соответствующего документа**
     1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо решение об отказе в выдаче документа.
     2. Специалист Администрации извещает заявителя о принятом решении с использованием средств, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.
     3. Специалист Администрации передает заявителю оформленный документ либо мотивированное решение об отказе в выдаче документа.
     4. Исполнение административной процедуры осуществляется в день оформления соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
     5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
     6. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы и информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прием и регистрация документов заявителя, принятие решения о выдаче документа (отказе в выдаче документа), подготовка, подписание и выдача соответствующего документа осуществляются в течение дня обращения заявителя.
  4. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, согласно приложению № 3.

3.8.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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;

2). Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.6.6. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.8.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней, со дня регистрации заявления.

* 1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**
     1. **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.9.1.1. 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 муниципальных услуг;

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

3.9.1.2. 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**

3.9.2.1. 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.

3.9.2.2. 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.

3.9.2.3. 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.

3.9.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с даты 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**

3.9.3.1. 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 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.

3.9.3.2. 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.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

* + 1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения), осуществляется Главой Новоселовского сельского поселения.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации поселения.

4.1.1.2. 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.

* 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, осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

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

* + 1. В целях осуществления контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
    2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих.
    3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
  1. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
     1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
     2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Томской области.
  2. **Требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. 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:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.2. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселения и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселения и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации поселения (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Жалоба должна содержать:**

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

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

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

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

**5.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста

муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области.**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области не предусмотрено.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленным законодательством Российской Федерации;

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

**5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой (похозяйственной) книги,

справок и иных документов)»

**«БЛОК-СХЕМА»**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов)»**

|  |
| --- |
| Подача заявления и необходимых документов |

Проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 Административного регламента

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация  документов |  | Отказ в  приеме документов |

Проверка представленных Заявителем документов

Принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, в распоряжении которых находятся информация и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если такие сведения не представлены заявителем самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)   
муниципальной услуги

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и подписание запрашиваемого документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, справок и иных документов) |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги, внесение соответствующей записи в журнал учета |

Выдача (направление) документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой (похозяйственной) книги,

справок и иных документов)»

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

(полное наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)

индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или

наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)

полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное

наименование)

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

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление**

**о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)**

Прошу выдать мне документ (копию финансового лицевого счета, выписку из домовой книги, справки и т.д.)

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

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V):

( ) - прошу выдать на руки;

( ) - направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( ) - через МФЦ;

( ) – через ЕПГУ

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (при наличии) (подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

М.П

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой (похозяйственной) книги,

справок и иных документов)»

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

(полное наименование органа местного самоуправления)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2024 № 25

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых захоронений)»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 17.05.2023 № 63 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых захоронений)», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 19.02.2024 № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых захоронений)»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на предоставление участка под семейное захоронение обладают лица, являющиеся гражданами Российской Федерации. Предоставление участков под семейные захоронения осуществляется для погребения лиц, состоящих в родстве с лицом, которому предоставляется участок под семейное захоронение: супругов, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, братьев, сестер, внуков, дедушек, бабушек (далее - родственники), а также супругов родственников) (далее - заявитель).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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 и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.novoselovo.ru/); (далее - Официальные сайты);

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Новоселовского сельского поселения (далее – Администрация поселения): 636425, Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. Центральная, 11/1, контактный телефон 83825422160 и многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

з) 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное 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).

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

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

1.3.6. 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 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».

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом. Уполномоченный орган - Администрация Новоселовского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

2.2.2. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в реестр услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений с вручением или направлением заявителю:

постановления Администрации Новоселовского сельского поселения (далее - постановление Администрации поселения) о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационного письма, в котором указываются размер и срок внесения платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение, а также реквизиты банковского счета для перечисления данной платы (далее - информационное письмо);

постановления Администрации поселения об отмене постановления Администрации поселения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (в случае невнесения платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение в установленные сроки);

договора о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (в случае внесения платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение в установленные сроки);

2) отказ в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения с вручением или направлением заявителю постановления Администрации поселения об отказе предоставления участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

2.3.1.2. При перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение:

1) перерегистрация участка земли под семейное (родовое) захоронение с вручением или направлением заявителю постановления Администрации поселения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение и нового договора о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение;

2) отказ в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение с вручением или направлением заявителю постановления Администрации поселения об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме (с момента реализации технической возможности) либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 28декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

**2.6. 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**

2.6.1. Заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (далее - заявление), согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

медицинское свидетельство о смерти, выданное медицинским учреждением, или справка о смерти, выданная соответствующим органом записи актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (далее - заявление), согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

письменное согласие гражданина, на которого перерегистрируется участок под семейное (родовое) захоронение;

документы, подтверждающие родственные отношения лица, которому предоставлен участок земли под семейное (родовое) захоронение, и гражданина, на которого перерегистрируется участок земли под семейное (родовое) захоронение;

документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через ЕПГУ.

**2.7. 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимые для подтверждения степени родства лиц, погребение которых предполагается на участке земли для семейного захоронения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемени имени (в случае перемены фамилии собственно имени и (или) отчества (при наличии) заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти лица, погребение которого предполагается на участке земли для семейного захоронения), за исключением документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При реализации своих функций МФЦ и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления 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. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

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

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.10.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, определенных пунктами 2.6.1., 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся недостоверные данные;

заявитель выразил желание получить место на кладбище, которое не входит в перечень кладбищ, на которых могут быть предоставлены места для создания одиночных, семейных (родовых), воинских захоронений;

заявитель отказался от мест, предложенных для создания одиночных, семейных (родовых), воинских захоронений;

заявитель выразил желание получить место, которое не может быть отведено под создание одиночных, семейных (родовых), воинских захоронений в связи со структурными особенностями кладбища и архитектурно-ландшафтной средой кладбища.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований направляется заявителю в виде уведомления об отказе в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает Глава поселения.

**2.11. 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**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. 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, 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 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 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 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.

2.16.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной 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;

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

2.17.3. 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.

2.17.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.17.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.17.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.17.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации поселения при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.17.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации поселения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.10 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ.

2.18.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Томской области, независимо от места регистрации заявителя на территории Томской области, места расположения на территории Томской области объектов недвижимости.

2.18.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**III. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. При принятии решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения:

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

решение о предоставлении участка под семенное захоронение и направление его заявителю;

формирование и направление межведомственного запроса;

заключение договора или отмена решения о предоставлении участка под семейное захоронение;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. При принятии решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение:

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

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и заключение договора;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. При принятии решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения:

3.2.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента в Администрацию поселения.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов – заместитель Главы поселения – управляющий делами (далее - специалист), который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Главе поселения для проставления резолюции;

4) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации, ставит штамп, вписывает дату поступления и порядковый номер.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации.

3.2.2. Решение о предоставлении участка под семейное захоронение или об отказе в предоставлении участка под семейное захоронение и направление его заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного заявления и документов.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проведение проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям постановления действующего законодательства и Административного регламента;

2) выезд специалиста на муниципальное кладбище, с целью определения места нахождения участка земли, для создания семейного (родового) захоронения и определения его размера, размера платы за предоставление участков земли для семейных (родовых) захоронений;

4) подготовку проекта постановления Администрации поселения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и его подписание, подготовку информационного письма, в котором указываются размер и срок внесения платы за предоставление участка под семейное захоронение, а также реквизиты банковского счета для перечисления данной платы;

5) вручение или направление заявителю постановления Администрации поселения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения вместе с информационным письмом;

6) подготовку уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения с указанием причины отказа и его вручение или направления заявителю.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, установленного для внесения платы.

В случае, если по истечении срока внесения платы за участок земли под семейное (родовое) захоронение, заявитель не представил сведения о внесении такой платы самостоятельно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в

Федеральное казначейство, по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрос с целью получения информации о внесении платы за выделенный участок земли под родовое захоронение.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является наличие (отсутствие) сведений, поступивших по каналу СМЭВ.

3.2.4. Заключение договора или отмена решения о предоставлении участка под семейное захоронение.

Основанием для начала административной процедуры является вручение или выдача заявителю постановления Администрации поселения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационного письма и установление факта поступления или не поступления на расчетный счет администрации денежных средств - платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения от заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку факта поступления или не поступления платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения на расчетный счет администрации ежедневно и в течение 1 рабочий день со дня истечения срока оплаты;

2) подготовку постановления администрации об отмене постановления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения в случае невнесения заявителем платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения в течение 5 рабочих дней, с даты вручения или выдачи заявителю постановления и информационного письма - в течение 3 рабочих дня со дня истечения срока внесения платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения.

3) подготовку проекта договора о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (далее - договор) в двух экземплярах;

4) заключение договора в течение 1 календарного дня со дня получения сведений об оплате за участок земли для создания семейного (родового) захоронения.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заключенного договора или постановления, об отмене постановления, о предоставления участка земли для создания семейного (родового) захоронения) в случае невнесения заявителем платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) вручение или направление заявителю:

заключенного договора в день его заключения;

постановление об отмене постановления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения в случае невнесения заявителем платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления об отмене постановления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

учет предоставленного участка земли для создания семейного (родового) захоронения в течение 2 календарных дней со дня заключения договора.

3.4. При принятии решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проведение проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента;

2) подготовку проекта постановления Администрации поселения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или постановления Администрации поселения об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение и его подписание;

3) вручение или направление заявителю постановления Администрации поселения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

* 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**

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться Главой Новоселовского сельского поселения.

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

4.4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги, со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации поселения должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие контроль, за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию поселения, и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией поселения, должностным лицом Администрации поселения, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию поселения на имя Главы поселения, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Томской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Главы поселения, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, муниципального служащего, руководителя Администрации поселения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, МФЦ, 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация поселения оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Томской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Томской области.

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию поселения, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации поселения, на официальном сайте Администрации поселения, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ЕПГУ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых захоронений)»

Главе Новоселовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О (при наличии) заявителя

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

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

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

Прошу предоставить участок земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование кладбища, его местонахождение

порядковый номер места семейного (родового) захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв.м.

для захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (при наличии) умершего\*

Прилагаю документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу проинформировать:

* Личный кабинет на ЕПГУ;
* По адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* В МФЦ;
* Лично

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

* в МФЦ;
* Лично

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

ФИО (при наличии), подпись

\*поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых захоронений)»

Главе Новоселовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О (при наличии) заявителя

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

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

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

Прошу перерегистрировать участок земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование кладбища, его местонахождение

порядковый номер места семейного (родового) захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв.м.

для захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (при наличии) умершего\*

Прилагаю документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу проинформировать:

* Личный кабинет на ЕПГУ;
* По адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* В МФЦ;
* Лично

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

* в МФЦ;
* Лично

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

ФИО (при наличии), подпись

\*поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2023 №27

О внесении дополнений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 30.12.2022 № 123 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнение в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 30.12.2022 № 123 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», а именно:

* 1. Пункт 1 дополнить следующим доходным источником:

|  |  |
| --- | --- |
| Коды бюджетной классификации РФ | Наименование главных администраторов доходов бюджета МО "Новоселовское сельское поселение" и закрепляемых за ними видов (подвидов) доходов |
| 901 1 17 15030 10 0003 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (Устройство ограждения кладбища по адресу: Томская область, Колпашевский район, 50 м на юго-восток от д. Маракса, участок 2) |

2. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3.Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

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

Глава поселения С.В. Петров

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2024 № 28

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 17.05.2023 № 63 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 19.02.2024 № 28

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Новоселовского сельского поселения, должностных лиц администрации Новоселовского сельского поселения

**Круг заявителей**

3. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению

3.1. служебных жилых помещений:

- лица, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления Новоселовского сельского поселения;

- лица, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными предприятиями и учреждениями, расположенными на территории Новоселовского сельского поселения;

3.2. жилых помещений маневренного фонда:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3 жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с законодательством.

4. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации Новоселовского сельского поселения

6. На официальном сайте Администрации Новоселовского сельского поселения в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) (http://novoselovo.tom.ru), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации Новоселовского сельского поселения;

справочные телефоны Администрации Новоселовского сельского поселения;

адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Новоселовского сельского поселения в сети Интернет.

7. Администрации Новоселовского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Новоселовского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг) далее - многофункциональный центр, МФЦ);

путем размещения информации на сайте Администрации Новоселовского сельского поселения;

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ (далее - Единый портал).

9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Новоселовского сельского поселения осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новоселовского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган).

12. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация Новоселовского сельского поселения взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

 Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области.

13. При предоставлении муниципальной услуги Администрации Новоселовского сельского поселения 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**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор найма служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

15. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в письменном виде или в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Новоселовского сельского поселения.

16. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в лично Заявителю или представителю Заявителя.

**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**

17. Администрации Новоселовского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный Кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Томской области от 11.09.2017 № 188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, а также по предоставлению социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом Томской области лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Устав муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»;

Постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 27.04.2023 N 57 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации Новоселовского сельского поселения;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию Новоселовского сельского поселения).

3) 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.

4) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении брака) при наличии членов семьи.

**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 государственных**

**или муниципальных услуг**

20. Администрация Новоселовского сельского поселения в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

в Филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области», если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

21. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

22. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пункте 19 настоящей статьи;

2) предоставление недостоверных сведений;

3) несоответствие заявителя требованиям пункта 3 настоящего регламента;

4) наличие у заявителя и членов его семьи жилого помещения в собственности, по договору найма служебного жилого помещения или по договору социального найма в населенном пункте, в котором заявитель осуществляет трудовую деятельность.

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

27. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

**Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

30. Администрация Новоселовского сельского поселения обеспечивает предоставление муниципальной услуги в формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. 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 Администрации Новоселовского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

32. 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.

33. 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 Администрации Новоселовского сельского поселения.

34. В случае личного обращения в Администрацию Новоселовского сельского поселения, предоставляется документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя.

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

35. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Новоселовского сельского поселения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

36. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или электронной почты результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Администрации Новоселовского сельского поселения.

37. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Новоселовского сельского поселения на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией Новоселовского сельского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия.

38. Прием документов и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается настоящим регламентом, размещаемым на сайте Администрации Новоселовского сельского поселения.

39. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

**Способы получения Заявителем результатов предоставления**

**муниципальной услуги**

40. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) через Личный кабинет на Едином портале;

2) по телефону Администрации Новоселовского сельского поселения.

41. Способы получения результата муниципальной услуги:

в форме электронного документа;

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

43. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

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

44. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации Новоселовского сельского поселения.

**Требования к организации предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), а также официального сайта органа местного самоуправления заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

46. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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» 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» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

47. 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.

48. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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.

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

50. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

51. 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 Администрации Новоселовского сельского поселения 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 услуга;

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

**3. 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**

52. 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 о предоставлении услуги;

выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

53. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

54. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

55. 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 пунктах 19 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 администрацию Новоселовского сельского поселения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

56. Администрация Новоселовского сельского поселения обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

57. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации Новоселовского сельского поселения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист), в государственной информационной системе, используемой Администрацией Новоселовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента.

58. 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрации Новоселовского сельского поселения.

59. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

60. 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.

60.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пунктах 3, 4 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

62. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Новоселовского сельского поселения с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

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

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Новоселовского сельского поселения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Администрация Новоселовского сельского поселения при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Администрация Новоселовского сельского поселения обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**4. 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**

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Новоселовского сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Новоселовского сельского поселения.

65. Должностные лица Администрации Новоселовского сельского поселения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

66. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**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**

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

68. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Новоселовского сельского поселения, утверждаемых Главой Новоселовского сельского поселения. 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.

69. 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»;

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**

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. 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**

72. 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).

73. 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.

74. Должностные лица Администрации Новоселовского сельского поселения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

76. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Новоселовского сельского поселения и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Новоселовского сельского поселения и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

77. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Новоселовского сельского поселения (уполномоченного органа), должностного лица Администрации Новоселовского сельского поселения либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=11F9BA280E89356D88CCF32FE2DF360D6BFBEE41B4D7DDF1EDB30CC6090DED9E71F64E46A64B90EB58C7B26E95DB029E84C5FE2AE2EDR8I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

78. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю уполномоченного структурного подразделения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного структурного подразделения подается курирующему заместителю Главы муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

79. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

80. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области не предусмотрено.

82. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 79](#Par419) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 79](#Par419) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

83. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

84. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

85. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

86. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

87. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11F9BA280E89356D88CCF32FE2DF360D6BFBEE41B4D7DDF1EDB30CC6090DED9E63F61649AE4E85BE089DE56396EDRCI) N 210-ФЗ, [постановлением](consultantplus://offline/ref=11F9BA280E89356D88CCF32FE2DF360D6CFAEC4AB3D5DDF1EDB30CC6090DED9E63F61649AE4E85BE089DE56396EDRCI) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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».

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

88. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

специализированного жилищного фонда»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

Дата подачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Параметры определения варианта предоставления | |
|  |  |
| Перечень документов | |
|  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

специализированного жилищного фонда»

**Договор найма служебного жилого помещения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Муниципальное образование «Новоселовское сельское поселение» в лице Главы Новоселовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании постановления Главы Новоселовского сельского поселения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**I. Предмет Договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование квартиру, находящуюся в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на основании Свидетельства о государственной регистрации права от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года серия \_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв.м., расположенную по адресу: Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно акту приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1), для временного проживания в нёй.

2. Жилое помещение предоставляется в cвязи с трудовыми отношениями в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а такжесанитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилой квартиры.

4. Срок действия настоящего договора устанавливается с «\_\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. и действует на время трудовых отношений.

**II. Права и обязанности Нанимателя**

5. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающей в нем на законных основаниях Нанимателя иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающая в служебном жилом помещении на законных основаниях Наниматель не может быть выселена из этого помещения или ограничена в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

6. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого помещения в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно- гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

7. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

8. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

9. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

10. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

11. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

**III. Права и обязанности Наймодателя**

9. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

10. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных п. 6. подпунктом 11 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**IV. Расторжение и прекращение Договора**

11. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор письменно уведомив об этом Наймодателя не позднее, чем за один календарный месяц.

12. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

13. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

14. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с прекращением трудовых отношений Нанимателя, либо пребыванием на выборной долженности в органах местного самоуправления муниципального образования «Новоселовского сельского поселения».

15. В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения Наниматель должен освободить жилое помещение, которое занимал по данному договору. В случае отказа освободить такое жилое помещение Наниматель подлежит выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 и частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**V. Внесение платы по Договору**

16. Плата за служебное жилое помещение, указанное в разделе I настоящего договора, составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в месяц и вносится Нанимателем ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

1) Размер платы ежегодно индексируется на величину, равную прогнозируемому уровню инфляции, предусмотренному в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2) Реквизиты для зачисления платы за служебное жилое помещение:

На единый казначейский счёт **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

В платежном поручении необходимо указывать название, номер и дату Договора найма служебного жилого помещения, а также за какой период производится плата.

3) При невнесении Нанимателем платы за служебное жилое помещение в установленные настоящим Договором сроки начисляется пеня в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно.

**VI. Иные условия**

17. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

18. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, каждый экземпляр имеет равную юридическую силу.

19. Приложение № 1 являются неотъемлемой частью настоящего договора.

Приложение:

1. Приложение № 1. Акт приема-передачи на 1 л.

**VII. Адреса сторон**

**Наймодатель:**

**Наниматель:**

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

специализированного жилищного фонда»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге

№ от и приложенных к нему документов принято решение отказать 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.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

специализированного жилищного фонда»

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

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

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

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

Контактные данные

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, по следующим основаниям:

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, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

специализированного жилищного фонда»

**Перечень и содержание административных действий,**

**составляющих административные процедуры**

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 о предоставлении услуги;

выдача результата (независимо от выбора заявителя).

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.02.2024 № 29

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.05.2019 № 45 «Об утверждении реестра патрульных, патрульно-маневренных, маневренных групп на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

(в редакции постановлений Администрации Новоселовского сельского поселения от 27.04.2020 № 37, от 18.04.2022 № 27)

В целях совершенствования нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.05.2019 № 45 «Об утверждении реестра патрульных, патрульно-маневренных, маневренных групп на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (в редакции постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 18.04.2022 № 27) изменение, изложив приложение в новой редакции:

«Приложение

РЕЕСТР

патрульных, патрульно-маневренных, маневренных групп на территории муниципального образования

«Новоселовское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № группы | Зона ответственности (наименование населенных пунктов, удаленность) | Численный состав группы (кол-во людей) | По фамильный состав группы (Ф.И.О., вид основной деятельности, сот.телефон) | Техника и оснащение группы |
| ПАТРУЛЬНЫЕ ГРУППЫ | | | | |
| 1 | с. Новоселово  д. Маракса | 2 | Петров Сергей Викторович, Глава поселения 8-952-897-47-83,  Новиков Иван Георгиевич 8-952-183-61-67 | Автомобиль УАЗ Патриот- 1 ед.  Нива-1 ед.  Мотопомпа – 1 ед.  Телефон – 2 ед.  Лопата – 1 ед.  Бензопила – 1 ед. |
| 2 | д. Белояровка  п. Павлов Мыс  д. Типсино  д. Родионовка | 3 | Дониленко Виктор Николаевич  8-952-888-71-99,  Савошкин Виктор Александрович  Ивойлов Василий Геннадьевич | Мотопомпа – 1 ед.  Телефон – 3 ед.  РЛО – 4 ед.  Лопата – 1 ед.  Багор – 1 ед.  Комплект одежды пожарного – 5 ед. |
| 3 | д. Мохово  д. Юдино  д. Усть-Речка | 3 | Фатеев Николай Иванович  8-923-411-56-95,  Пшеничников Виталий Николаевич | Автомобиль ЗИЛ-131 - 1 ед.  Телефон – 2 ед.  РЛО – 4 ед.  Лопата – 2 ед.  Топор – 4 ед.  Багор – 4 ед. |
| 4 | п. Куржино | 1 | Стреляев Владимир Александрович  8-952-158-08-00 | Автомобиль ЗИЛ-131 - 1 ед.  Телефон – 1 ед.  РЛО – 4 ед.  Лопата – 6 ед.  Топор – 5 ед.  Багор – 4 ед. |
| 5 | п. Дальнее | 1 | Карачакова Ирина Ивановна  8 38 (254) 2-67-36 | Лопата – 1 ед.  Топор – 1 ед. |
| ПАТРУЛЬНО-МАНЕВРЕННЫЕ ГРУППЫ | | | | |
| 1 | с. Новоселово  д. Маракса | 3 | Колпашникова Людмила Николаевна, зам. Главы поселения, старший группы,  8-952-898-71-39  Новиков Иван Георгиевич, водитель,  8-952-183-61-67  Новикова Софья Викторовна, 8-952-154-85-56 | Автомобиль УАЗ Патриот- 1 ед.  Нива-1 ед.  Мотопомпа – 1 ед.  Телефон – 2 ед.  Лопата – 1 ед.  Бензопила – 1 ед. |
| 2 | д. Белояровка  п. Павлов Мыс  д. Типсино  д. Родионовка | 2 | Дониленко Виктор Николаевич, администратор 8-952-888-71-99,  Ивойлов Василий Геннадьевич | Мотопомпа – 1 ед.  Телефон – 3 ед.  РЛО – 4 ед.  Лопата – 1 ед.  Багор – 1 ед.  Комплект одежды пожарного – 5 ед. |
| 3 | д. Мохово  д. Юдино  д. Усть-Речка | 2 | Фатеев Николай Иванович, администратор  8-923-411-56-95,  Пшеничников Виталий Николаевич | Автомобиль ЗИЛ-131 - 1 ед.  Телефон – 2 ед.  РЛО – 4 ед.  Лопата – 2 ед.  Топор – 4 ед.  Багор – 4 ед. |
| 4 | п. Куржино | 1 | Стреляев Владимир Александрович, администратор 8-952-158-08-00 | Автомобиль ЗИЛ-131 - 1 ед.  Телефон – 1 ед.  РЛО – 4 ед.  Лопата – 6 ед.  Топор – 5 ед.  Багор – 4 ед. |
| 5 | п. Дальнее | 1 | Карачакова Ирина Ивановна, администратор 8 38 (254) 2-67-36 | Лопата – 1 ед.  Топор – 1 ед. |
| МАНЕВРЕННЫЕ ГРУППЫ | | | | |
| 1 | с. Новоселово  д. Маракса | 4 | Петров Сергей Викторович, Глава поселения 8-952-897-47-83,  Новиков Иван Георгиевич водитель  8-952-183-61-67  Долматов Евгений Григорьевич, рабочий  8-952-683-98-47  Вересов Роман Геннадьевич, директор МУП «Дальсервис» 8-952-894-75-33 | Автомобиль УАЗ Патриот- 1 ед.  Нива-1 ед.  Мотопомпа – 1 ед.  Телефон – 2 ед.  Лопата – 1 ед.  Бензопила – 1 ед. |
| 2 | д. Белояровка  п. Павлов Мыс  д. Типсино  д. Родионовка | 2 | Дониленко Виктор Николаевич, администратор 8-952-888-71-99,  Ивойлов Василий Геннадьевич | Мотопомпа – 1 ед.  Телефон – 3 ед.  РЛО – 4 ед.  Лопата – 1 ед.  Багор – 1 ед.  Комплект одежды пожарного – 5 ед. |
| 3 | д. Мохово  д. Юдино  д. Усть-Речка | 2 | Фатеев Николай Иванович, администратор  8-923-411-56-95,  Пшеничников Виталий Николаевич | Автомобиль ЗИЛ-131 - 1 ед.  Телефон – 2 ед.  РЛО – 4 ед.  Лопата – 2 ед.  Топор – 4 ед.  Багор – 4 ед. |
| 4 | п. Куржино | 7 | Стреляев Владимир Александрович, администратор 8-952-158-08-00 | Автомобиль ЗИЛ-131 - 1 ед.  Телефон – 1 ед.  РЛО – 4 ед.  Лопата – 6 ед.  Топор – 5 ед.  Багор – 4 ед. |
| 5 | п. Дальнее | 1 | Карачакова Ирина Ивановна, администратор 8 38 (254) 2-67-36 | Лопата – 1 ед.  Топор – 1 ед. |

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

Глава поселения С.В.Петров

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.02.2024 № 30

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 17.05.2023 № 63 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 20.02.2024 № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (административных действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе к порядку выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Новоселовского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. За получением муниципальной услуги могут обратиться субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (в составе муниципальной казны муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ) и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ).

Указанные в настоящем пункте субъекты малого и среднего предпринимательства далее именуются заявителями.

Представлять интересы заявителя вправе его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, к малым предприятиям, в том числе микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

приватизация – возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности муниципального образования, в собственность физических и (или) юридических лиц.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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 и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.novoselovo.ru/); (далее - Официальные сайты);

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Новоселовского сельского поселения (далее – Администрация поселения): 636425, Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. Центральная, 11/1, контактный телефон 83825422160 и многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

з) 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное 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).

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

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

1.3.6. 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 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».

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новоселовского сельского поселения (Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области (далее – налоговый орган);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Томской области;

многофункциональный центр;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

организации частной формы собственности и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевод документов;

ОГУП «Областное государственное бюджетное учреждение «Томский областной центр инвентаризации и кадастра».

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в собственность недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 184 календарных дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, но не может превышать 144 календарных дня со дня регистрации заявления.

Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по инициативе заявителя на основании письменного заявления об отказе от получения муниципальной услуги, направленного в Уполномоченный орган по почте или представленного на личном приеме.

В заявлении указываются наименование организации (если заявителем является юридическое лицо) или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, причины отказа от получения муниципальной услуги и способ возврата документов, поданных для ее получения.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=94A3A3AB1CBFA28298890F87FEFECC3B382B9E909DB125F3737ED16F985FE596904D4D2BA3B48823EEF07D62C0099947FC73D43065CC5029DBgAE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=94A3A3AB1CBFA28298890F87FEFECC3B38289E9A9FB425F3737ED16F985FE596824D1527A3BC962BEAE52B3386D5gEE) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Устав муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»;

Положение «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»», утвержденное решением Совета Новоселовского сельского поселения от 11.11.2010 № 143.

**2.6. 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 или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в таблице 1.

Таблица 1

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Условия представления |
| --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. Заявление (Приложение №1 к административному регламенту) | Подлинник | Оформляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.  Добавление от руки или машинописным способом предлога «За», косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана в документе, а замещающее его лицо, не допускается  Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления  На Едином портале заявление формируется с использованием интерактивной формы посредством внесения соответствующих сведений  в указанную форму |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), из числа следующих: | – | Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник, нотариально удостоверенная копия\*\* | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана |
| персональная электронная карта |
| справка взамен военного билета |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник или нотариально удостоверенная копия\*\* и нотариально заверенный перевод\*\* | Для граждан иностранных государств. При направлении документов по почте направляется только нотариально заверенный перевод |
| свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу | Подлинник, нотариально удостоверенная копия\*\* | Для лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации |
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Для лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации |
| удостоверение беженца | Для лиц, признанных беженцами |
| вид на жительство | Для лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание |
| временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации |
| документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации | Для отдельных категорий лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации |
| 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | – | Представляется только в случае обращения представителя заявителя при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| доверенность в простой письменной форме | Подлинник, скан-копия\* | Для представителя заявителя – физического лица |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной\*\* |
| нотариально удостоверенная доверенность\*\* | Для представителя заявителя – физического и юридического лица |
| доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами | Для представителя заявителя – юридического лица |
| документ о назначении (об избрании), подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности | Подлинник, нотариально удостоверенная копия\*\* или скан-копия \* |
| 4. Учредительные документы заявителя со всеми внесенными  в них изменениями и дополнениями на дату подачи заявления | Копия, заверенная подписью руководителя организации или иного лица, уполномочен-ного на это в соответствии с законом и учредительны-ми документами, нотариально удостоверенная копия\*\* или скан-копия\* | Предоставляются в случае подачи заявления юридическим лицом.  При подаче заявления через Единый портал направляются скан-копии документов, после чего заверенные копии документов предъявляются при представлении подлинников документов на личном приеме |
| устав |
| учредительный договор |
| 5. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица, из числа следующих | Подлинник, нотариально удостоверенная копия\*\* или скан-копия \* | При подаче заявления через Единый портал направляются скан-копии документов, после чего подлинник или нотариально удостоверенные копии документов предъявляются на личном приеме |
| реестр владельцев акций | Документ представляет только юридическое лицо, созданное  в форме акционерного общества |
| выписка из реестра владельцев акций |
| письмо юридического лица | Документ изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица и печатью юридического лица  (при наличии печати) (документ представляют юридические лица  любых организационно-правовых  форм) |
| \* Скан-копия направляется при подаче заявления в электронном виде.  \*\*Документы являются результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги. В случае направления документов по почте предоставляется нотариально удостоверенная копия. | | |

Файлы скан-копий документов не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Допустимые форматы файлов: doc, docx, pdf, jpg, jpeg, tif, tiff, bmp, gif, mdi, odt, ods, png, sig, xls, xlsx, ppt, pptx. Файлы скан-копий документов могут быть направлены в виде архивного файла в формате zip, rar, в том числе в виде многотомных архивов. Общий размер прикладываемых файлов не должен превышать 5120 Кб.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) прилагается их опись. Заявление и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Уполномоченном органе, другой – у заявителя.

**2.7. 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 государственных или муниципальных услуг**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу,  в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | Документ, представляемый  заявителем по собственной инициативе | | |
| категория и (или) вид сведений | органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомствен-ные им организации,  в которых запрашиваются сведения | категория  и (или) наименование документа | форма представ-ления документа | органы и (или) организации, предоставляю-щие документы |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе | Налоговый орган | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе | Подлинник или нотариаль-но удостове-ренная копия или скан-копия | Налоговый орган |
| Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе | Налоговый орган | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе | Подлинник или нотариаль-но удостове-ренная копия или скан-копия | Налоговый орган |
| Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | Налоговый орган | Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательст-ва | Подлинник или нотариаль-но удостове-ренная копия или скан-копия | Налоговый орган |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на арендуемый объект недвижимости | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Томской области | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на арендуемый объект недвижимости | Подлинник или нотариаль-но удостове-ренная копия или скан-копия | Управление Федеральной службы государствен-ной регистрации, кадастра и картографии Томской области |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах в отношении земельного участка, на котором расположен арендуемый объект недвижимости | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Томской области | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах в отношении земельного участка, на котором расположен арендуемый объект недвижимости | Подлинник или нотариаль-но удостове-ренная копия или скан-копия | Управление Федеральной службы государствен-ной регистрации, кадастра и картографии Томской области |
| Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащие сведения об арендуемом объекте недвижимости | Управление государственной охраны объектов культурного наследия Томской области | Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащие сведения об арендуемом объекте недвижимости | Подлинник или нотариаль-но удостове-ренная копия или скан-копия | Управление государствен-ной охраны объектов культурного наследия Томской области |

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации Новоселовского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.3. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 2.8.1., 2.9.1. настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

6) несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) согласно сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, заявитель прекратил свою деятельность;

2) на дату подачи заявления сведения о заявителе, содержащиеся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отсутствуют;

3) заявитель:

является кредитной организацией, страховой организацией   
(за исключением потребительского кооператива), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

является участником соглашения о разделе продукции;

осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

является в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=E1784C1FFCF801B819A29424C86307501524D29C6F95435EB1F608B9442C3A73BD01D9D0EE1813C2581C3A9AF0CE6AD87BD73203061B34B518fBF) Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляет добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

4) время непрерывного владения заявителем и (или) его пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором или договорами аренды по состоянию на дату подачи заявления составляет менее двух лет (за исключением объектов муниципального нежилого фонда, включенных в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – перечень);

5) время непрерывного владения заявителем и (или) его пользования объектом муниципального нежилого фонда, включенным в перечень, в соответствии с договором или договорами аренды по состоянию на дату подачи заявления составляет менее трех лет, и (или) период с момента внесения в перечень сведений об арендуемом объекте муниципального нежилого фонда до момента подачи заявления составляет менее пяти лет;

6) у заявителя имеется задолженность по арендной плате по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда и (или) неустойкам (штрафам, пеням), не погашенная на дату подачи заявления;

7) арендуемый объект муниципального нежилого фонда закреплен на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением и не включен в состав муниципальной казны муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»;

8) недвижимое имущество ограничено в обороте;

9) арендуемый объект передан организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

10) на день подачи заявителем заявления опубликовано объявление о продаже арендуемого объекта на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение арендуемого объекта унитарным предприятием;

11) по информации, предоставленной Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Томской области, сведения об арендуемом объекте содержатся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или сведения об арендуемом объекте включены в перечень выявленных объектов культурного наследия;

12) на дату подачи заявления постановление Администрации Новоселовского сельского поселения, содержащее решение об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, отменено (если заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий);

13) отсутствуют данные, позволяющие определенно установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);

14) истек срок действия договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенного с заявителем, на дату принятия решения об условиях приватизации;

15) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества, сведения о заявителе исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

16) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления о необходимости представления подлинников документов не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в Департамент;

подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным через Единый портал;

17) не представлен в Уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 3.6.4. настоящего Административного регламента, подписанный заявителем договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или протокол разногласий (возражений) к нему.

**2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления   
муниципальной услуги**

2.10.1. Исчерпывающим основанием для приостановления предоставления   
муниципальной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

**2.11. 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**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, представлен в таблице 3.

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации | Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг | Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе.  Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 |
| Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной | Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно |

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

2.12.1. Муниципальная услуга (рассмотрение документов, оформление проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда) предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

2.13.1. Оплата приобретаемого объекта муниципального нежилого фонда осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D2C24C2BF63F922A806BEB289BA46A8A409FC9402B4ADD5C730C338308CDD7E9A00BB1F1FD99C85A7AAA177795M5n0L) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления   
и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При подаче заявителем документов лично заявление регистрируется   
в автоматизированной информационной системе документационного обеспечения Уполномоченного органа, организации, принявшей документы, в день их подачи.

2.15.2. Заявление, поданное через Единый портал или направленное посредством почтовой связи, регистрируется в Уполномоченном органе не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. 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, 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 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 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 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.

2.16.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной 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 ЕПГУ;

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим 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.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для работы с заявлениями, поступившими в электронной форме с использованием Единого портала, приказом начальника Уполномоченного органа  
назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие заявлений на Едином портале.

2.18.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре,   
осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Новоселовского сельского поселения или многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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, 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.

Электронные документы могут быть предоставлены 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.

**III. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

прием документов;

проверка наличия у заявителя права на приобретение в собственность арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;

проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность;

принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда;

подготовка и вручение (направление по почте) заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда, заключение договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах предусмотрен главой 7 настоящего раздела.

**3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган, многофункциональный центр (далее – организация, принимающая документы).

3.2.2. Заявитель вправе по своему выбору:

1) подать документы в письменной форме в Уполномоченный орган лично;

2) направить документы в Уполномоченный орган по почте;

3) подать документы через филиалы многофункционального центра;

4) подать документы в электронном виде через Единый портал.

3.2.3. Для подачи документов через Единый портал заявителю следует:

1) выполнить вход на Единый портал, используя учетную запись со статусом «Подтвержденная», а также полученные в ходе регистрации личный пароль и логин;

2) в разделе «Выберите регион» выбрать значение «Выбрать вручную», после чего указать «Томская область» и нажать кнопку «Сохранить», после этого перейти в личный кабинет;

3) выбрать в личном кабинете последовательно пункты меню «Услуги», «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Томской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация Новоселовского сельского поселения»;

4) из списка предоставляемых Уполномоченных органом муниципальных услуг выбрать муниципальную услугу и нажать кнопку «Получить услугу», приложить файлы со скан-копиями документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

5) заполнить форму заявления в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале;

6) подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, нажав кнопку «Подать заявление».

3.2.4. При подаче документов на личном приеме специалист организации, принимающей документы, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя, и документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя;

2) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;

3) проверяет содержание и корректность оформления заявления;

4) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных   
в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления;

7) снимает копии с представленных документов, заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

8) выдает расписку в приеме документов (в случае подачи заявления в письменной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр), в которой перечисляет представленные документы, указывает дату и время приема, регистрационный номер заявления; подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к принятым документам.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр организация, принявшая документы, передает документы в Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня с даты, регистрации документов.

В течение одного дня с момента поступления заявления в Уполномоченный орган документы передаются специалисту Уполномоченного органа.

3.2.5. Прием поступивших по почте документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента, при этом помощь заявителю в оформлении заявления и консультация заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги не оказываются, расписка в получении документов не оформляется и не выдается.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных   
в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист организации, принимающей документы, при подаче документов на личном приеме выполняет следующие действия:

1) возвращает документы заявителю и информирует о выявленных основаниях для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;

2) разъясняет право заявителя на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков;

3) копирует заявление;

4) оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором заполняет данные о заявителе, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении и указать дату его вручения; если заявитель отказывается подписывать уведомление, делает об этом отметку на экземпляре уведомления, вручаемого заявителю, а также на экземпляре уведомления, остающемся в организации, принимающей документы (один экземпляр уведомления выдается заявителю (представителю заявителя), второй остается в Уполномоченном органе или многофункциональном центре);

5) вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации случаев отказа в приеме документов.

Специалист организации, принимающей документы, присваивает уведомлению об отказе в приеме документов номер, соответствующий номеру записи в журнале регистрации случаев отказа в приеме документов.

Копии незарегистрированных заявлений подлежат хранению в организации, принимающей документы, вместе с уведомлениями об отказе в приеме документов.

3.2.7. При наличии перечисленных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Уполномоченный орган по почте, специалист Уполномоченного органа готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления документов. Если обратный почтовый адрес не указан или не поддается прочтению, ответ на письмо заявителя не дается.

3.2.8. В случае поступления документов, направленных заявителем в электронной форме через Единый портал, специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию таких заявлений, в ходе выполнения административной процедуры проверяет документы и принимает одно из следующих решений:

о регистрации заявления в случае отсутствия оснований для отказа   
в приеме документов, перечисленных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;

об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа   
в приеме документов, перечисленных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о регистрации заявления в тот же день специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявлений, направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о регистрации заявления с указанием даты, не позднее которой ему необходимо явиться к специалисту Уполномоченного органа для подачи подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием местонахождения и режима работы Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием основания для отказа. Время для подачи документов на личном приеме в этом случае не назначается.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

3.2.10. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

**3.3. Проверка наличия у заявителя права на приобретение   
в собственность арендуемого объекта муниципального нежилого фонда**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, прошедших регистрацию, специалисту Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов;

2)сверяет подлинники документов, представленные заявителем, на соответствие электронным копиям документов, направленным через Единый портал;

3) осуществляет проверку данных в отношении арендуемого объекта муниципального нежилого фонда на основании имеющихся в Уполномоченном органе сведений;

4) запрашивает в порядке межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия:

в налоговом органе – выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также сведения, содержащиеся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области – выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на отчуждаемый объект и на земельный участок, на котором он расположен;

в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Томской области – сведения о включении отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда в Единый государственный реестр объектов культурного наследия или об отнесении данного объекта к числу выявленных объектов культурного наследия (реквизиты правового акта о включении объекта в реестр объектов культурного наследия, полное наименование объекта культурного наследия);

5) проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 13, 16 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 13, 16 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента, в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ направляет уведомление в совещательный орган в области развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение», созданный на основании Постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 05.09.2008 № 61, а также готовит пакет документов, необходимых для проведения оценки арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;

7) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 13, 16 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента, готовит письмо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть подготовлено, подписано и зарегистрировано не позднее двух рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Уполномоченного органа или заместитель начальника Уполномоченного органа, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Если заявитель подал заявление в электронной форме через Единый портал, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги (отказ в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в собственность).

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АИС уведомления, направленного в адрес Совета по предпринимательству при Администрации Новоселовского сельского поселения,   
или регистрационный номер, присвоенный в АИС письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подтверждение наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и направление уведомления в адрес Совета по предпринимательству при Администрации Новоселовского сельского поселения.

3.4.2. Уполномоченный орган заключает договор на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках для государственных и муниципальных нужд.

Срок заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ составляет два месяца со дня регистрации заявления.

Оценка рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность, проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.4.3. В случае если Уполномоченным органом не заключен муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) осуществляет разработку технического задания на оказание услуг по определению рыночной стоимости объектов муниципального нежилого фонда, являющегося приложением к муниципальному контракту (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 календарных дней со дня подтверждения наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда);

2) направляет коммерческие предложения, обращенные к неопределенному кругу лиц и признаваемые в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами, для определения начальной (максимальной) цены контракта (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 календарных дней с даты разработки технического задания на оказание услуг по определению рыночной стоимости объектов муниципального нежилого фонда);

3) направляет в финансово-экономический отдел Администрации Новоселовского сельского поселения техническое задание, коммерческие предложения и ответы на них для заключения в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DBBFB98EBF43A2F148280C853256FF02E82059C948592178D6FE9E7EED6642743F5591C71308DA1879F1A42190K0k9J) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с независимым оценщиком муниципального контракта на оказание услуги по оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда и после заключения муниципального контракта направляет его копию специалисту Уполномоченного органа (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 календарных дней со дня завершения срока приема коммерческих предложений);

4) формирует и направляет заявку на проведение оценки рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества в соответствии с заключенным муниципальным контрактом, задание на оценку и пакет документов независимому оценщику, с которым заключен муниципальный контракт (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 календарных дней, со дня заключения муниципального контракта);

5) после получения отчета независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества в соответствии с муниципальным контрактом осуществляет мероприятия по проверке результатов оказания услуг, в том числе на предмет наличия технических ошибок (арифметических, логических, грамматических ошибок, опечаток и прочих), за исключением проверки соответствия результатов оказания услуг требованиям, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»[[1]](#footnote-1) (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 календарных дней с момента получения отчета независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества в соответствии с муниципальным контрактом);

6) осуществляет приемку оказанной независимым оценщиком услуги путем подписания документа о приемке работ.

3.4.4. В случае если у Уполномоченного органа заключен муниципальный контракт на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 4 – 6 пункта 3.4.3. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 100 календарных дней со дня подтверждения наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность (в двух экземплярах), и положительного экспертного заключения, подготовленного экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АИС уведомления, поступившего от независимого оценщика, с которым был заключен договор о проведении оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность.

**3.5. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность, и положительного экспертного заключения, подготовленного экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.5.2. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда осуществляется в соответствии с Решением Совета Новоселовского сельского поселения и утверждается постановлением Главы Новоселовского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает разработку и согласование проекта постановления Главы Новоселовского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда. После утверждения постановления Главы Новоселовского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда обеспечивает его размещение на официальном сайте торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru), и на официальном сайте Администрации Новоселовского сельского поселения (http//novoselovo.tom.ru).

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более   
14 календарных дней со дня принятия отчета, об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и регистрационный номер, присвоенные постановлению Главы Новоселовского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

**3.6. Подготовка и вручение (направление по почте) заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда, заключение договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или отказ   
в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание постановления Главы Новоселовского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и его размещение на официальном сайте торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru), и на официальном сайте Администрации Новоселовского сельского поселения (http//novoselovo.tom.ru).

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем и полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 14 и 15 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 14 и 15 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и направляет его на подписание начальнику Уполномоченного органа.

Не позднее одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону и (или) по адресу электронной почты (при наличии) о готовности проекта договора и о необходимости явиться в Уполномоченный орган для получения проекта договора в течение трех рабочих дней.

В случае если заявитель не явился за получением проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в течение трех рабочих дней с даты информирования, указанный проект договора направляется заявителю по почте не позднее следующего рабочего дня со дня истечения установленного срока.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпунктах 14 и 15 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть подготовлено, подписано и зарегистрировано не позднее двух рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Уполномоченного органа или заместитель начальника Уполномоченного органа, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Заявитель, подавший заявление через Единый портал, уведомляется   
о готовности проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда, путем направления ему уведомления в личный кабинет на Едином портале не позднее одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора. В уведомлении также указываются место получения проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда и время, не позднее которого заявитель должен получить проект указанного договора, последствия несвоевременной явки заявителя за получением проекта указанного договора, а также график работы Уполномоченного органа.

В случае, если заявитель не явился за получением проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в течение трех рабочих дней со дня направления уведомления, проект указанного договора направляется заявителю по почте не позднее следующего рабочего дня со дня истечения установленного срока.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 календарных дней с даты, принятия решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда.

3.6.4. В случае согласия с предложенными условиями приобретения арендуемого имущества заявитель представляет в Уполномоченный орган подписанный договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда со всеми приложениями в течение   
30 календарных дней с даты получения проекта указанного договора, после чего специалисты Уполномоченного органа обеспечивают выполнение мероприятий   
по подготовке и подаче в орган регистрации прав заявления о государственной регистрации перехода права собственности на имущество в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 883 «Об установлении порядка представления заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, порядка представления заявления об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости».

3.6.5. В случае наличия спора о достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, заявитель в течение 30 календарных дней с даты получения проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда вправе обратиться в арбитражный суд в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», подпункта 2 пункта 8 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании пункта 2.10.1. настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги до дня вступления в законную силу решения суда. Письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно быть подготовлено, подписано и зарегистрировано не позднее двух рабочих дней со дня получения копии искового заявления о цене выкупаемого имущества, направленного в суд.

Письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывает начальник Уполномоченного органа или заместитель начальника Уполномоченного органа, курирующий предоставление муниципальной услуги.

3.6.6. В случае если заявитель в течение 30 календарных дней с момента получения проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда не представил в Уполномоченный орган подписанный договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или протокол разногласий (возражений) к нему, договор считается незаключенным и заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с пунктом 9 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17   
пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента в течение одного дня   
со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте, обеспечивает разработку и согласование проекта постановления Главы Новоселовского сельского поселения об отмене постановления Главы Новоселовского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги также может быть выдано заявителю на личном приеме.

В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги с указанием основания для отказа.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 40 календарных дней с момента размещения на официальном сайте торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru), постановления Главы Новоселовского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписи сторон, проставленные в договоре купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда, или запись в реестре почтовых отправлений о направлении в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или подпись заявителя на экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.1. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок   
в постановлении Главы Новоселовского сельского поселения и (или) договоре купли-продажи либо обращения заявителя по данному поводу специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) в случае наличия опечаток и (или) ошибок в постановлении Главы Новоселовского сельского поселения готовит проект о внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения, формирует проект нового договора купли-продажи и направляет их на согласование и подписание в установленном порядке;

в случае наличия опечаток и (или) ошибок в договоре купли-продажи формирует проект нового договора купли-продажи и предает его на подпись уполномоченному на подписание документов лицу, договор купли-продажи с опечатками и (или) ошибками аннулирует в установленном порядке;

2) информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

3) вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) исправленный договор купли-продажи.

3.7.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении Главы Новоселовского сельского поселения и (или) договоре купли-продажи составляет 30 рабочих дней с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таких документах или обращения заявителя по данному поводу.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль, за соблюдением исполнителями положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Уполномоченного органа.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля, за выполнением специалистами Уполномоченного органа административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений устанавливается распоряжением начальника Уполномоченного органа.

Порядок осуществления текущего контроля, за выполнением специалистами Уполномоченного органа административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет:

формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

требования к порядку осуществления и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги;

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Уполномоченным органом) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Предметом проверок является качество предоставления муниципальной услуги и ее доступность, соблюдение сроков предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Специалисты Уполномоченного органа, непосредственно участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных [разделом 3](#Par114) настоящего Административного регламента.

Ответственность специалистов Уполномоченного органа в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе закрепляется в их должностных инструкциях, утвержденных начальником Уполномоченного органа.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей специалисты привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.7. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в Администрации Новоселовского сельского поселения, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Администрация Новоселовского сельского поселения, обязана предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе ее предоставления.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией поселения, должностным лицом Администрации поселения, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию поселения на имя Главы поселения, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Томской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Главы поселения, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, муниципального служащего, руководителя Администрации поселения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, МФЦ, 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация поселения оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Томской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Томской области.

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию поселения, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации поселения, на официальном сайте Администрации поселения, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ЕПГУ.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Новоселовского сельского  поселения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (организационно-правовая форма, наименование  организации или фамилия, имя, отчество  (при наличии последнего) индивидуального  предпринимателя с добавлением слов «индивидуальный предприниматель»)\*  ОГРН/ОГРНИП\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\* и (или) e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название объекта: здание, сооружение, нежилое помещение)\*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт, улица, номер дома; этаж; литера; номер помещения (для нежилых помещений)\*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м\*, арендуемого по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*.

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или инициалы и фамилия заявителя)\*

соответствует условиям его отнесения к категориям субъектов малого   
и среднего предпринимательства и обладает преимущественным правом   
на приобретение арендуемого недвижимого имущества в соответствии   
со статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или   
в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производится единовременно/в рассрочку на 7 лет (ненужное вычеркнуть)\* равными ежемесячными/ежеквартальными (ненужное вычеркнуть)\* платежами.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение\*: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз. | |
|  |  | (наименование документа) |  |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз. | |
|  |  | (наименование документа) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности руководителя)[[2]](#footnote-2)\*\* |  |  | (подпись)\* |  |  | (инициалы, фамилия)\* |

М. П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (наименование организации | |
|  | |
| или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя) | |
| уведомляется в том, что ему отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:  (дата) | |

* в представленном заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
   (указать незаполненные поля)
* заявителем не представлены или представлены не в полном объеме следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
   (указать наименования документов)
* представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки:   
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
   (указать реквизиты документов)
* заявителем представлены нечитаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
   (указать реквизиты документов)
* заявителем представлены документы с подчистками, помарками:   
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
   (указать реквизиты документов)
* в представленных заявителем документах обнаружены повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание \_\_\_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
   (указать реквизиты документов)
* заявление о предоставлении муниципальной услуги подано   
  не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
* заявитель обратился в Уполномоченный орган для подачи документов   
  в не приемное время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
   (указать дату и время обращения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдал | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование должности специалиста с указанием организации, принимающей документы) | (фамилия, инициалы сотрудника, подпись) |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
| Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, инициалы заявителя или его представителя) | (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (дата) |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.02.2024 № 31

Об установлении расходного обязательства

В соответствии с частью 1 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Томской области от 13.08.2007 № 170-03 «О межбюджетных отношениях в Томской области», Закон Томской области от 27 декабря 2023 года № 128-ОЗ "Об областном бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов", постановлением Администрации Томской области от 27 сентября 2019 г. № 345а «Об утверждении государственной программы «Развитие молодёжной политики, физической культуры и спорта в Томской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходное обязательство муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта.
2. Обеспечить уровень софинансирования за счет средств бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».
3. Опубликовать постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.
4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.02.2024 № 32

О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в 2024 финансовом году и плановом периоде 2025-2026 годов

В соответствии с соглашением между Администрацией Колпашевского района и Администрацией Новоселовского сельского поселения № 37 «О предоставлении бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» иного межбюджетного трансферта на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта» от 12.02.2024

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что средства иных межбюджетных трансфертов на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта (далее – ИМБТ):

в 2024 году 865 500,00 (Восемьсот шестьдесят пять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек,

в 2025 году 865 500,00 (Восемьсот шестьдесят пять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек,

в 2026 году 865 500,00 (Восемьсот шестьдесят пять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек,

в том числе:

в 2024 году ИМБТ 822 200,00 (Восемьсот двадцать две тысячи двести) рублей 00 копеек (уровень софинансирования составляет 95,00%);

средства бюджета муниципального образования «Новоселовского сельского поселения» за счет собственных доходов 43 300,00 (Сорок три тысячи триста) рублей 00 копеек,

в 2025 году ИМБТ 822 200,00 (Восемьсот двадцать две тысячи двести) рублей 00 копеек (уровень софинансирования составляет 95,00%);

средства бюджета муниципального образования «Новоселовского сельского поселения» за счет собственных доходов 43 300,00 (Сорок три тысячи триста) рублей 00 копеек,

в 2026 году ИМБТ 822 200,00 (Восемьсот двадцать две тысячи двести) рублей 00 копеек (уровень софинансирования составляет 95,00%);

средства бюджета муниципального образования «Новоселовского сельского поселения» за счет собственных доходов 43 300,00 (Сорок три тысячи триста) рублей 00 копеек,

2. Учесть уровень софинансирования за счет средств местного бюджета в объеме не менее 5 % от суммы предоставляемых ИМБТ.

3. Обеспечить целевое использование выделенных средств ИМБТ в срок до 26.12.2024.

3.1. Средства ИМБТ, неиспользованные по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Колпашевский район» в срок до 27.12.2024.

4. Обеспечить предоставление УКС и МП отчетов:

- ежеквартально, не позднее 3 числа, следующего за отчетным периодом, отчет об использовании межбюджетных трансфертов из областного бюджета муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом по форме 0503324 ТО;

-ежеквартальные информационные отчеты о реализации Закона ТО от 13.12.2006 № 314-ОЗ в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и годовой в срок до 10 января года, следующего за годом, в котором были получены ИМБТ по форме согласно Приложению №2 и Приложению №3 к Соглашению.

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

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

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

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2024 № 35

О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 14.05.2021 № 39 «Об утверждении Порядков предоставления средств субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций»

(в редакции от 06.04.2022 № 19; от 01.06.2022 №37; от 28.02.2023)

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 14.05.2021 № 39 «Об утверждении Порядков предоставления средств субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций» следующие изменения:

* 1. Приложение № 1 и Приложение № 2 изложить в новой редакции 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения

от 14.05.2021 № 39

Порядок и условия предоставления субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления из бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее – бюджет поселения) субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций (далее – субсидия).

1.2. Целью предоставления субсидий является компенсация расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций в части компенсации расходов на разницу в тарифах на электроэнергию, вырабатываемую дизельными электростанциями, и электроэнергию, производимую в системе централизованного электроснабжения для населения (в пределах нормативного объёма потребления электроэнергии 800 квт.ч./чел. в год), проживающего на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие коммунальной инфраструктуры Колпашевского района».

1.3. Главным распорядителям средств бюджета поселения, до которого   
в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на текущий финансовый год и плановый период, является Администрация Новоселовского сельского поселения (далее – Администрация).

Администрация предоставляет субсидию в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Субсидия на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций предоставляется за счет средств иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Колпашевский район» (99,99%) и за счет средств бюджета поселения (0,01%).

1.4.Получателями субсидии являются ресурсоснабжающие организации (далее – РСО), осуществляющие выработку и продажу электроэнергии от дизельных электростанций населению Новоселовского сельского поселения, у которых заключён договор на исполнение муниципального заказа по обеспечению содержания дизельных электростанций, линий электропередач, подстанций и производству электрической энергии для нужд населения Новоселовского сельского поселения с Администрацией.

1.5. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» (далее - единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

1. Условия и порядок предоставления субсидий
   1. Условием предоставления субсидии является заключение соглашения, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости) о предоставлении субсидии, в соответствии с типовыми формами, установленными приказом финансово-экономического отдела Администрации Новоселовского сельского поселения (далее - соглашение), которое может содержать дополнительные условия в соответствии с настоящим Порядком, между получателями субсидии, указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка с Администрацией Новоселовского сельского поселения на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций.
   2. Для получения субсидии Получатели предоставляют в Администрацию следующие документы:
      1. Договор на исполнение муниципального заказа по обеспечению содержания дизельных электростанций, линий электропередач, подстанций и производству электрической энергии для нужд населения Новоселовского сельского поселения.
      2. Расчет суммы компенсации энергоснабжающей организации по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.
      3. Счета-фактуры по договору на исполнение муниципального заказа по обеспечению содержания дизельных электростанций, линий электропередач, подстанций и производству электрической энергии для нужд населения Новоселовского сельского поселения.
      4. Акт выполненных работ по договору на исполнение муниципального заказа по обеспечению содержания дизельных электростанций, линий электропередач, подстанций и производству электрической энергии для нужд населения Новоселовского сельского поселения.
      5. Информацию о фактическом потреблении электрической энергии, по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.
   3. Получатели субсидии должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявка на получение Субсидии, следующим требованиям:

получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных [главой VII Устава ООН](https://gosfinansy.ru/#/document/99/1900507/XA00M7M2N8/), Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

получатель субсидии не получает средства из бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее – бюджет поселения), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с [Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием](https://gosfinansy.ru/#/document/99/351175770/XA00M6G2N3/)»;

у получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный [пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации](https://gosfinansy.ru/#/document/99/901714421/XA00MFO2NJ/), задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

у получателя субсидии отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет поселения, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией);

получатель субсидии, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

получатели субсидий не должны приобретать за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатовпредоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий на цели указанные в пункте 1.1. настоящего порядка.

2.4. Порядок, сроки рассмотрения документов и проведенияпроверкиПолучателясубсидиина соответствиетребованиям*,* установленным [пунктом 2.](https://internet.garant.ru/#/document/400341351/entry/1022)3., и документов, указанных в [пунктах 2.](https://internet.garant.ru/#/document/400341351/entry/1023)2. настоящего Порядка:

2.4.1. Документы, указанные в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. настоящего порядка, предоставляются до подписания соглашения.

2.4.2. Документы, указанные в подпунктах 2.2.2. – 2.2.5. пункта 2.2. настоящего порядка, предоставляются в Администрацию ежемесячно до 10 числа, месяца, следующего за отчётным месяцем.

2.4.3. После получения зарегистрированного пакета документов финансово-экономический отдел Администрации в течение 2 рабочих дней рассматривает предоставленные документы, оценивает их комплектность и запрашивает в целях проведенияпроверкиПолучателясубсидиинасоответствиетребованиям, указаннымв [пункте 2.](https://internet.garant.ru/#/document/400341351/entry/1022)3 Порядка:

в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - Выписка);

в бухгалтерии Администрации сведения, подтверждающие неполучение Получателем субсидии средств бюджета поселения на основании иных муниципальных правовых актов, на цели, указанные в [пункте 1.](https://internet.garant.ru/#/document/400341351/entry/1011)1. Порядка, наличие (отсутствие) задолженности по возврату в бюджет поселения, не использованных в отчетном финансовом году остатков субсидии, наличие потребности в использовании которых в текущем финансовом году не подтверждено.

Выписка может быть представлена Получателем субсидии самостоятельно;

в виде письма, оформленного на бланке организации - Получателя субсидии, подписанного руководителем (иным уполномоченным лицом) указанной организации, несущего ответственность за достоверность представленной информации наличие (отсутствие) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Ответственный специалист Администрации проверяет предоставленные документы, и на их основании составляет расчёт суммы компенсации за счёт средств ИМБТ по форме согласно приложению 3 к данному порядку, который согласовывается со специалистом Управления финансов и экономической политики Администрации Новоселовского района (далее - УФЭП), и прилагается к заявке на оплату полученных услуг вместе с другими необходимыми документами на оплату. Для согласования к расчёту должен быть приложен расчёт нормативного объёма потребления электроэнергии исходя из средних показателей фактического количества лиц, зарегистрированных на конец каждого месяца расчётного периода по месту жительства и месту пребывания (сроком на один год и более).

2.4.4. В случае выявления ошибок в предоставленных документах, Администрация передаёт документы Получателю субсидии с приложением перечня замечаний. Получатель субсидии в течение 2 рабочих дней со дня получения документов с приложенным перечнем замечаний, устраняет выявленные нарушения и предоставляет обновлённые документы Администрации. Проверка обновлённых документов осуществляется в соответствии с пунктом 2.4. настоящего порядка.

2.5. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определённым в соответствии с пунктом 2.2. настоящего порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.6. Субсидия предоставляется в следующих размерах:

2.6.1. В случае необходимости досрочного завоза топлива компенсация предоставляется исходя из нормативного объёма, не более предполагаемого фактического объема потребления исходя из данных отчетного года, отпущенной потребителям (населению) электроэнергии на период досрочного завоза топлива и разницы между утверждённым тарифом на электроэнергию, вырабатываемую дизельной электростанцией, и тарифом, утверждённым в системе централизованного электроснабжения для населения, с последующим перерасчётом по итогам года.

Перерасчёт осуществляется исходя из фактического объёма потребления отпущенной потребителям электроэнергии (в пределах нормативного объёма потребления электроэнергии 800 квт.ч./чел. в год) и разницы между утверждённым тарифом на электроэнергию, вырабатываемую дизельной электростанцией, и тарифом, утверждённым в системе централизованного электроснабжения для населения.

2.6.2. В случае отсутствия необходимости досрочного завоза топлива ежемесячно, исходя из фактического объёма отпущенной потребителям электроэнергии (в пределах нормативного объёма потребления электроэнергии 800 квт.ч./чел. в год) и разницы между утверждённым тарифом на электроэнергию, вырабатываемую дизельной электростанцией, и тарифом, утверждённым в системе централизованного электроснабжения для населения.

2.7. Средства субсидии перечисляются получателям субсидии на расчетные счета, открытые получателем субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня после принятия Администрацией по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего порядка, решения в сумме, определенной согласно пункту 2.6. настоящего порядка, в соответствии с соглашением.

В соглашении должны быть указаны:

а) цели предоставления Субсидии;

б) размер Субсидии;

в) сроки (график) перечисления Субсидии;

г) сроки представления отчётности;

д) порядок и сроки возврата сумм Субсидии в случае несоблюдения Получателем целей, условий и порядка предоставления Субсидии, определённых Соглашением;

е) основания и порядок внесения изменений в Соглашение, в том числе в случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии;

ж) основания для досрочного прекращения Соглашения по решению Администрации в одностороннем порядке, в том числе в связи с:

реорганизацией или ликвидацией Получателя;

нарушением Получателем целей и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим правовым актом и (или) Соглашением;

з) запрет на расторжение Соглашения Получателем в одностороннем порядке;

и) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3. раздела 1 настоящего Положения, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

2.8. Результатом использования субсидии является доля убытков энергоснабжающих организаций, эксплуатирующих дизельные электростанции, возникших вследствие тарифного регулирования, компенсированных из бюджета поселения по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором предоставлена Субсидия. Показатель результативности устанавливается в Соглашении.

1. Требования к отчетности

3.1. Отчетность об использовании Субсидии, представляется Получателем субсидии в сроки и по форме, определяемые Соглашением.

1. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Администрация Новоселовского сельского поселения и орган муниципального финансового контроля осуществляют:

4.1.1. проверку соблюдения условий и порядка предоставления субсидии;

4.1.2. мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по [*формам*](https://internet.garant.ru/#/multilink/74681710/paragraph/2021/number/0), которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

4.2. В случае установления факта нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии, получателем субсидии, производится возврат средств субсидии в течение 5 календарных дней с момента уведомления получателя субсидии Администрацией Новоселовского сельского поселения об установлении данного факта.

* 1. В случае если, в результате перерасчета средств субсидии по итогам года, в соответствии с абзацем 2 подпункта 2.5.1. пункта 2.5. настоящего Порядка, сумма субсидии, перечисленная получателю, превышает рассчитанную сумму субсидии с учетом фактических объемов потребления электроэнергии населением, получатель субсидии возвращает в бюджет Новоселовского сельского поселения разницу между полученной суммой субсидии и рассчитанной суммы субсидии с учетом фактических объемов потребления электроэнергии населением.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Порядку и условиям предоставления субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций в части компенсации расходов на разницу в тарифах на электроэнергию, вырабатываемую дизельными электростанциями, и электроэнергию, производимую в системе централизованного электроснабжения для населения |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | В Администрацию Новоселовского  сельского поселения Колпашевского района |

Расчет суммы компенсации энергоснабжающей организации за \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(наименование энергоснабжающей организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование населенного пункта | Предъявлено населению за потребленную электроэнергию по централизованному тарифу | | | Сумма, рассчитанная по тарифу, утвержденному для дизельных электростанций | | Сумма компенсации, руб. |
| квт.ч. | тариф, руб./квт.ч. | сумма, руб. | тариф, руб./квт.ч. | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5=3\*4 | 6 | 7=3\*6 | 8=7-5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Проверено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Порядку и условиям предоставления субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций в части компенсации расходов на разницу в тарифах на электроэнергию, вырабатываемую дизельными электростанциями, и электроэнергию, производимую в системе централизованного электроснабжения для населения |

В Администрацию Новоселовского

сельского поселения Колпашевского района

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Информация о фактическом потреблении электрической энергии за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Населённый пункт | Адрес (Улица,д.,кв.) | Количество Квт/ч. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Порядку и условиям предоставления субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций в части компенсации расходов на разницу в тарифах на электроэнергию, вырабатываемую дизельными электростанциями, и электроэнергию, производимую в системе централизованного электроснабжения для населения |
|  |  |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |

Расчет суммы компенсации энергоснабжающей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

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

(наименование поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Норма потребления | Фактически предъявлено с нарастающим итогом (в т.ч. предоплата) | | Разница в тарифе | Сумма компенсации | | | | | |
| Всего | | За счет ИМБТ | | За счет местного средств бюджета | |
| Оплачено | Подлежит оплате | Оплачено | Подлежит оплате | Оплачено | Подлежит оплате |
| Квт.ч. | Квт.ч.\* | Руб. | Руб./квт.ч. | Руб. | Руб. | Руб. | Руб. | Руб. | Руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 | 9 | 10 |
| 1 полугодие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 полугодие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* - объём фактического потребления электроэнергии населением (гр.3) не должен превышать норму потребления (гр.2)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Согласовано с УФЭП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения

от 14.05.2021 № 39

Порядок и условия предоставления субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций в части возмещения затрат, обусловленных незапланированным в тарифе ростом цен на дизельное топливо

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления из бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее – бюджет поселения) субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций (далее – субсидия).

1.2. Целью предоставления субсидий является компенсация расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций в части возмещения затрат, обусловленных незапланированным в тарифе ростом цен на дизельное топливо, муниципальной программы «Развитие коммунальной инфраструктуры Колпашевского района».

1.3. Главным распорядителям средств бюджета поселения, до которого   
в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на текущий финансовый год и плановый период, является Администрация Новоселовского сельского поселения (далее – Администрация).

Администрация предоставляет субсидию в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Субсидия на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций предоставляется за счет средств иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Колпашевский район» (99,99%) и за счет средств бюджета поселения (0,01%).

1.4.Категориями получателей субсидии являются ресурсоснабжающие организации (далее – РСО), осуществляющие выработку и продажу электроэнергии от дизельных электростанций населению Новоселовского сельского поселения, у которых заключён договор на исполнение муниципального заказа по обеспечению содержания дизельных электростанций, линий электропередач, подстанций и производству электрической энергии для нужд населения Новоселовского сельского поселения с Администрацией Новоселовского сельского поселения.

1.5.Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» (далее - единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

1. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Условием предоставления субсидии является заключение соглашения, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости) о предоставлении субсидии, в соответствии с типовыми формами, установленными приказом финансово-экономического отдела Администрации Новоселовского сельского поселения (далее - соглашение), которое может содержать дополнительные условия в соответствии с настоящим Порядком, между получателями субсидии, указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка с Администрацией Новоселовского сельского поселения на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций.

* 1. 2.2. Для получения субсидии Получатели предоставляют в Администрацию Новоселовского сельского поселения следующие документы:

2.2.1. Договор на исполнение муниципального заказа по обеспечению содержания дизельных электростанций, линий электропередач, подстанций и производству электрической энергии для нужд населения Новоселовского сельского поселения.

2.2.2. Расчёт цены списания дизельного топлива (далее - расчёт 1) в разрезе населённых пунктов по местонахождению дизельных электростанций, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

* 1. 2.2.3. Расчёт суммы возмещения затрат, обусловленных незапланированным в тарифе на электроэнергию ростом цен на дизельное топливо (далее - расчёт 2) в разрезе населённых пунктов по местонахождению дизельных электростанций, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
  2. 2.2.4. Копии счетов-фактур на покупку дизельного топлива с указанием количества дизельного топлива в разрезе дизельных электростанций, для которых приобретено дизельное топливо. Копии заверяются руководителем получателя субсидии.
  3. 2.2.5. Копии актов списания дизельного топлива в разрезе дизельных электростанций. Копии заверяются руководителем получателя субсидии.
  4. 2.2.6. Копии смет затрат по каждой дизельной электростанции. Копии заверяются руководителем получателя субсидии.
  5. 2.2.7. Информацию об оптовых ценах дизельного топлива ОАО «Томскнефтепродукт» ВНК и ЗАО «Газпромнефть-Кузбасс» с указанием источника информации (за период приобретения дизельного топлива). Информация заверяется руководителем получателя субсидии.

2.3. Порядок и сроки рассмотрения документов Администрацией Новоселовского сельского поселения:

2.3.1. Документы, указанные в пункте 2.2. настоящего порядка, предоставляются в Администрацию Новоселовского сельского поселения ежеквартально до 15 числа, месяца, следующего за отчётным месяцем.

2.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня представления документов ответственный специалист Администрации Новоселовского сельского поселения проверяет предоставленные документы. Проверенные расчёты 1 и 2 направляется на согласование со специалистом отдела муниципального хозяйства Администрации Колпашевского района. Согласованные расчёты прилагаются к заявке на оплату полученных услуг вместе с другими необходимыми документами на оплату.

* + 1. В случае выявления ошибок в предоставленных документах, Администрация Новоселовского сельского поселения передаёт документы получателю субсидии с приложением перечня замечаний. Получатель субсидии, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов с приложенным перечнем замечаний, устраняет выявленные нарушения и предоставляет обновлённые документы Администрации Новоселовского сельского поселения. Проверка обновлённых документов осуществляется в соответствии с подпунктом 2.3.2. пункта 2.3. настоящего порядка.

Не предоставление Администрации Новоселовского сельского поселения обновлённых документов в течение 5 рабочих дней со дня получения документов с приложенным перечнем замечаний, расценивается как отказ получателя субсидии от устранения ошибок в документах, выявленных при проверке в соответствии с подпунктом 2.3.2. пункта 2.3. настоящего порядка.

* 1. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определённым в соответствии с пунктом 2.2. настоящего порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.5. Объём средств субсидии, перечисляемый получателю субсидии, рассчитывается нарастающим итогом с начала года, исходя из фактического объема потребления дизельного топлива, используемого для производства электрической энергии (в пределах нормативного объёма потребления дизельного топлива), и разницы между фактической ценой дизельного топлива (не выше средней от оптовых цен ОАО «Томскнефтепродукт» ВНК и ЗАО «Газпромнефть-Кузбасс» плюс затраты на доставку (не более 12%)) и его ценой, учтённой в тарифе на электрическую энергию.

Расчёт 2 формируется с нарастающим итогом с начала года по каждой дизельной электростанции, на основании расчёта 1 и сметы затрат получателя субсидии, по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Расчёт 1 формируется с нарастающим итогом с начала года, по каждой дизельной электростанции, на основании счетов-фактур на приобретение и актов списания дизельного топлива получателем субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

2.6.Средства субсидии перечисляются получателям субсидии на расчетные счета, открытые получателем субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня после принятия Администрацией Новоселовского сельского поселения по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, в сроки, указанные в пункте 2.3. настоящего порядка, решения в сумме, определенной согласно пункту 2.5. настоящего порядка, в соответствии с соглашением.

В соглашении должны быть указаны:

а) цели предоставления Субсидии;

б) размер Субсидии;

в) сроки (график) перечисления Субсидии;

г) сроки представления отчётности;

д) порядок и сроки возврата сумм Субсидии в случае несоблюдения Получателем целей, условий и порядка предоставления Субсидии, определённых Соглашением;

е) основания и порядок внесения изменений в Соглашение, в том числе в случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии;

ж) основания для досрочного прекращения Соглашения по решению Администрации в одностороннем порядке, в том числе в связи с:

реорганизацией или ликвидацией Получателя;

нарушением Получателем целей и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим правовым актом и (или) Соглашением;

з) запрет на расторжение Соглашения Получателем в одностороннем порядке;

и) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3. раздела 1 настоящего Положения, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

2.7. Получатели субсидии должны на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, соответствовать следующим требованиям:

получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных [главой VII Устава ООН](https://gosfinansy.ru/#/document/99/1900507/XA00M7M2N8/), Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

получатель субсидии не получает средства из бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее – бюджет поселения), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с [Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием](https://gosfinansy.ru/#/document/99/351175770/XA00M6G2N3/)»;

у получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный [пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации](https://gosfinansy.ru/#/document/99/901714421/XA00MFO2NJ/), задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

у получателя субсидии отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет поселения, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией);

получатель субсидии, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

получатели субсидий не должны приобретать за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатовпредоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий на цели указанные в пункте 1.1. настоящего порядка.

2.8. Результатом использования субсидии является доля убытков энергоснабжающих организаций, эксплуатирующих дизельные электростанции, возникших вследствие тарифного регулирования, компенсированных из бюджета поселения по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором предоставлена Субсидия. Показатель результативности устанавливается Соглашением.

3.Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

3.1. Администрация Новоселовского сельского поселения и орган муниципального финансового контроля осуществляют:

1) проверку соблюдения условий и порядка предоставления субсидии;

2) мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по [формам](https://internet.garant.ru/#/multilink/74681710/paragraph/2021/number/0), которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

3.2.. В случае установления факта нарушения условий и порядка предоставления субсидии, получателем субсидии, производится возврат средств субсидии в течение 5 календарных дней с момента уведомления получателя субсидии Администрацией Новоселовского сельского поселения об установлении данного факта;

3.3. В случае если, в результате перерасчета средств субсидии по итогам года, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка, сумма субсидии, перечисленная получателю, превышает рассчитанную сумму субсидии с нарастающим итогом с начала года с учетом фактических объемов потребления дизельными электростанциями дизельного топлива, получатель субсидии возвращает в бюджет Новоселовского сельского поселения разницу между полученной суммой субсидии и рассчитанной суммы субсидии с нарастающим итогом с начала года, с учетом фактических объемов потребления дизельными электростанциями дизельного топлива.

В случае если, по результатам проверки отчета, предоставляемого в Управление финансов и экономической политики Администрации Колпашевского района Томской области (далее – УФЭП), согласно приказу УФЭП об утверждении форм отчётности о целевом использовании средств, полученных за счет субсидии из областного бюджета на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций, будут скорректированы суммы субсидии, полагающиеся получателям субсидии, в меньшую сторону, Получатель возвращает в бюджет Новоселовского сельского поселения сумму субсидии в размере корректировки на основании уведомления Администрации Новоселовского сельского поселения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Приложение 1 к Порядку и условиям предоставления субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций в части возмещения затрат, обусловленных незапланированным в тарифе ростом цен на дизельное топливо | | | | | | | | | | | |
| Расчет цены списания дизельного топлива по дизельной электростанции ЭСО за \_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года | | | | | | | | | | | |
| Месяц | | Остаток дизтоплива  на начало месяца | | Закуп дизтоплива в течение отчетного периода | | | среднее арифметическое значение от оптовых цен ОАО «Томскнефтепродукт» ВНК и ЗАО «Газпромнефть-Кузбасс» плюс затраты на доставку (12% или 4,5%), руб./тонна | фактическая средневзвешенная цена дизельного топлива,  руб./тонна | Расход дизтоплива в течение отчетного периода, тонн | | Остаток дизтоплива на конец месяца,  тонн | Средние оптовые цены на ДТ на дату закупа, с НДС |
| объем, тонн | цена остатка, руб./тонна | объем, тонн | сумма, руб. | цена закупа, руб./тонна | на производство электроэнергии | на прочие цели |
| 1 | | 2 | 3\* | 4 | 5\* | 6\*  [гр.5/гр.4] | 7\* | 8\* (гр.2\*гр.3+∑[гр.4\*min (гр.6, гр.7)])/(гр.2+∑гр.4) | 9 | 10 | 11 [гр.2+гр.4-гр.9-гр.10] | 12 |
| январь | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| февраль | |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| март | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| апрель | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| май | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| июнь | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| июль | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| август | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| сентябрь | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| октябрь | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ноябрь | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| декабрь | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Руководитель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (Подпись) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | МП |  |  |
| Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |

Приложение 2 Порядку и условиям предоставления субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций в части возмещения затрат, обусловленных незапланированным в тарифе ростом цен на дизельное топливо

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование энергоснабжающей организации, местонахождение дизельной электростанции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | | |  | |
| Расчет Субсидий на возмещение затрат по дизельной электростанции ЭСО, обусловленных незапланированным в тарифе на электроэнергию ростом цен на дизельное топливо за 20\_\_\_ год | | | | | | |
| Раздел 1. Учтено в тарифе на электроэнергию | | | |  |  | |
| Наименование | Номер строки | с 01 января | с 01 июля | |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |  |  | |
| Нормативный расход дизтоплива, учтенный при установлении тарифа на электрическую энергию, тонн | А |  |  | |  |  | |
| Цена дизтоплива, учтенная при установлении экономически обоснованного тарифа на электроэнергию\* , руб./тн с учетом НДС | B |  |  | |  |  | |
| Раздел 2. Расчет Субсидий на возмещение затрат по дизельной электростанции ЭСО, обусловленных незапланированным в тарифе на электроэнергию ростом цен на дизельное топливо | | | | | | | |
| фактический объем потребленного в 1-м полугодии отчетного года дизельного топлива для производства электрической энергии, не превышающий объем нормативного расхода дизельного топлива, тонн | фактическая средневзвешенная цена дизельного топлива, сложившаяся за 1-е полугодие отчетного года, руб./тонна\* | объем субсидии за 1-е полугодие отчетного года для возмещения затрат, | прогнозная цена дизельного топлива на 2-е полугодие отчетного года, | | плановый объем субсидии за 2-е полугодие отчетного года для возмещения затрат, | Размер субсидии на отчетный год, | |
| руб.\*\* | руб./тонна\* | | руб.\*\* | руб. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | |
| min(Сумма по строкам за период январь-июнь гр.9 Формы №3 / стр.А гр.3 Раздела 1) | значение гр.8 Формы №3 за 1-е полугодие | гр.2 Раздела 2 х  (гр.3 Раздела 2 –  стр.В гр.3 Раздела 1) | В случае положительной динамики изменения цены дизельного топлива (рост цены) в 1-м полугодии указывается максимальное из значений по строкам за период январь-июнь гр.7 Формы №3; В случае отрицательной динамики изменения цены дизельного топлива (снижение цены) в 1-м полугодии указывается среднее арифметическое значений по строкам за период январь-июнь гр.7 Приложения №3 | | стр.А гр.4 Раздела 1 х (гр.5 Раздела 2 –  стр.В гр.4 Раздела 1) | гр.4 Раздела 2 +  гр.6 Раздела 2 | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| *\* Указываются данные: с учетом НДС - для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения; без учета НДС - для организаций, применяющих общеустановленную систему налогообложения.* | | | | | | |
| *\*\* Если расчетное значение объема субсидии отрицательное, то в графах 3,5 указывается значение равное 0* | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП (Ф.И.О.) (Подпись)». |

Раздел 2. Расчет суммы возмещения затрат по дизельной электростанции ЭСО, обусловленных незапланированным в тарифе на электроэнергию ростом цен на дизельное топливо

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяцы | Фактический  полезный  отпуск,  кВт.ч | Потери по нормативу,   кВт.ч | Собственные нужды   (по нормативу),  кВт.ч | Расчетная выработка электроэнергии  (с учетом потерь и собственных нужд по нормативу),  кВт.ч | Расчетный расход дизтоплива,  тн | Фактический расход дизтоплива,  тн | Расход дизтоплива для расчета субсидий,   тн | Цена списания дизтоплива в целях возмещения,   руб./тн | Сумма возмещения затрат обусловленных незапланированным в тарифе на электроэнергию ростом цен на дизельное топливо,  руб. |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9\* | 10 |
|  |  | с 01 января: [гр.2 раздела 2\*(стр.D гр.3 раздела 1/стр.E гр.3 раздела1)] | с 01 января: [(гр.2 раздела 2+гр.3 раздела 2)\*стр.C гр. 3 раздела 1/(стр.D гр.3 раздела 1+стр.E графы 3 раздела 1)] | [гр.2+гр.3+гр.4] | с 01 января:  [гр.5 раздела 2\*стр.А гр.3 раздела 1/1000] | [данные гр.9 приложения №1] | [ min (гр.6 и гр.7)] | [данные гр.8  приложения №1] | с 01 января: [(гр.9 раздела 2-стр.F гр.3 раздела 1)\*   гр.8 раздела 2] |
|  |  | с 01 июля:  [гр.2 раздела 2\*(стр.D гр.4 раздела 1/стр.E гр.4 раздела1)] | с 01 июля: [(гр.2 раздела 2+гр.3 раздела 2)\*стр.C гр. 4 раздела 1/(стр.D гр.4 раздела 1+стр.E графы 4 раздела 1)] |  | с 01 июля:  [гр.5 раздела 2\*стр.А гр.4 раздела  1/1000] |  |  |  | с 01 июля:  [(гр.9 раздела 2-стр.F гр.4 раздела 1)\*  гр.8 раздела 2] |
| январь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| февраль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| март |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| апрель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| май |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| июнь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| июль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| август |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| сентябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| октябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ноябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| декабрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |

\* Указываются данные: с учетом НДС - для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения; без учета НДС - для организаций, применяющих общеустановленную систему налогообложения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| М.П. | Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (расшифровка подписи) |
| Гл.бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | (расшифровка подписи) |
|  | Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  | (расшифровка подписи) |  |

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.02.2024 № 3

О внесении изменений в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 12.08.2020 № 36 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Новоселовского сельского поселения»

В целях совершенствования муниципального правого акта:

1. Внести в распоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 12.08.2020 № 36 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации Новоселовского сельского поселения» следующее изменение:

1.1. Приложение к распоряжению изложить в следующей редакции:

«Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

и урегулированию конфликта интересов

в Администрации Новоселовского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | |
| Колпашникова Людмила Николаевна | Управляющий делами |
| Заместитель председателя комиссии | |
| Белавская Наталья Викторовна | Главный бухгалтер |
| Секретарь комиссии | |
| Новикова Софья Викторовна | Ведущий специалист |
| Члены комиссии | |
| Вдовина Анастасия Сергеевна | Специалист по закупкам |
| Зройчикова Елена Альфредовна | Специалист по ЖКХ |

».

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

1. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, проводится муниципальным заказчиком своими силами. Муниципальный заказчик вправе на основании муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с действующим законодательством, привлечь экспертов, экспертные организации к проведению такой экспертизы. Также для приемки результатов оказанных услуг муниципальный заказчик может создавать приемочную комиссию. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Поля, обязательные для заполнения.

   \*\* Указывается при подаче заявления от имени юридического лица. [↑](#footnote-ref-2)