Томская область Чаинский район

Муниципальное образование

"Подгорнское сельское поселение"

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ**

ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Официальное издание

№ 6 (108)

5 июня 2019

с. Подгорное

Официальное печатное издание для опубликования муниципальных

правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов

по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» информации

о социально-экономическом и культурном развитии муниципального

образования, о развитии его общественной инфраструктуры

и иной официальной информации

**Учредитель:**

**Совет Подгорнского сельского поселения и Администрация Подгорнского сельского поселения**

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр. 1

тел. 2-11-02

**Главный редактор:**

Лаврова Л.М.

Приобрести официальное периодическое издание

«Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения»

Вы можете в Администрации Подгорнского

Тираж 5 экз.

Бесплатно

Отпечатано в Администрации Подгорнского сельского поселения**, 05.06.2019,**

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр.1

## Содержание

## 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| номер | дата | Наименование | № страницы |
|  |  | **Решения Совета Подгорнского сельского поселения** |  |
| 15 | 31.05.2019 | Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат лицам,  работающим в учреждениях, финансируемых из местного бюджета | 5 |
| 17 | 31.05.2019 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 2018 год | 13 |
| 18 | 31.05.2019 | О внесении изменений в решение Совета Подгорнского сельского поселения от 27 декабря 2018 года № 59 «О бюджете муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на 2019 год» | 23 |
|  |  | **Постановления Администрации Подгорнского сельского поселения** |  |
| 68 | 14.05.2019 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» | 48 |
| 69 | 14.05.2019 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | 62 |
| 70 | 14.05.2019 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» | 79 |
| 71 | 16.05.2019 | О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 07.11.2013 № 178 | 96 |
| 74 | 21.05.2019 | Об окончании отопительного сезона | 97 |
| 75 | 21.05.2019 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**П**редоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма» | 97 |
| 76 | 21.05.2019 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма» | 109 |
| 77 | 21.05.2019 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду» | 121 |
| 78 | 21.05.2019 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» | 132 |
| 79 | 21.05.2019 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» | 147 |
| 80 | 21.05.2019 | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение | 162 |
| 81 | 29.05.2019 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» | 174 |
| 82 | 29.05.2019 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов | 194 |
| 84 | 31.05.2019 | Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня имущества муниципального образования «Подгорнское сельское поселение, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего использованию в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | 215 |
| 85 | 31.05.2019 | О местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» | 217 |
|  |  | **Официальная информация** |  |
|  | 05.06.2019 | Извещение № 1 от 05.06.2019 о предоставлении земельного участка по адресу: д. Григорьевка, ул. Кедровая, 5 | 230 |
|  | 25.12.2019 | Соглашение о передаче отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 230 |
|  | 25.12.2018 | Соглашение о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» | 237 |
|  | 27.12.2018 | Соглашение о передаче Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район» полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 241 |

**РЕШЕНИЯ СОВЕТА ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31.05.2019 | с. Подгорное | № 15 |

Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат лицам,

работающим в учреждениях, финансируемых из местного бюджета

В соответствии со [статьями 323](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/323), [325](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/325), [326](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/326) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](http://internet.garant.ru/#/document/10102007/entry/0) Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», [законом](http://internet.garant.ru/#/document/7754530/entry/0) Томской области от 14.05.2005 № 78-ОЗ «О гарантиях и компенсациях за счет средств областного бюджета для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера», на основании [постановления](http://internet.garant.ru/#/document/7754956/entry/0) Администрации Томской области от 15.07.2005 № 80а «О Порядке предоставления компенсационных выплат лицам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и работающим в организациях и органах, финансируемых из областного бюджета»,  Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

Совет Подгорнского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления компенсационных выплат лицам, работающим в учреждениях, финансируемых из местного бюджета, согласно [приложению](http://internet.garant.ru/#/document/7764608/entry/71).

2. Признать утратившим силу решение Совета Подгорнского сельского поселения от 20.10.2006 № 53 «О порядке предоставления гарантий и компенсаций лицам, работающим в учреждениях, финансируемых из бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования

4. Настоящее решение подлежит [официальному опубликованию](http://internet.garant.ru/#/document/7864608/entry/0) в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета Подгорнского сельского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Жуков |
|  |  |
| Глава Подгорнского сельского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Кондратенко |

Приложение  
к [решению](http://internet.garant.ru/#/document/7764608/entry/0) Совета Подгорнского сельского поселения от 31.05.2019 № 15

**Порядок предоставления компенсационных выплат лицам, работающим в учреждениях, финансируемых из местного бюджета**

1. Настоящий Порядок предоставления компенсационных выплат лицам, работающим в учреждениях, финансируемых из местного бюджета (далее - Порядок), определяет:

- порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

- порядок компенсации расходов, связанных с переездом на работу Подгорнское сельское поселение;

- порядок компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в пределах Российской Федерации в связи с расторжением трудового договора;

- порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда для медицинских консультаций и (или) лечения.

**2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

2.1. Работникам организаций, финансируемых из местного бюджета, предоставляется право на оплату стоимости один раз в два года за счет средств работодателя (организации, финансируемой из местного бюджета) проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

2.2. Работодатель также компенсирует стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника.

К членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся:

- неработающие муж (жена), кроме пенсионеров, являющихся получателями трудовых пенсий по старости и/или по инвалидности;

- неработающие несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, опекаемые).

Компенсационные выплаты производятся, если члены семьи работника на дату выезда к месту проведения отдыха не работают и проживают в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а возраст детей работника не превышает 18 лет.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника организации и сохраняется в пределах одного года, независимо от времени использования ежегодного оплачиваемого отпуска работником.

2.3. Право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. В дальнейшем работник приобретает право на компенсацию указанных расходов, начиная с третьего, пятого и т. д. года работы независимо от времени фактического использования отпуска.

Если работник не воспользовался своим правом на компенсацию стоимости проезда на второй и последующие годы работы, в текущем году компенсация стоимости проезда предоставляется ему с зачетом предшествующего года, в котором возникло право на компенсацию стоимости расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно. В дальнейшем работник приобретает право на компенсацию стоимости проезда, начиная со второго, четвертого, шестого и т.д. года после фактического использования права на компенсацию данного вида расходов.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

2.4. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника организации и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

В случае невозможности проследовать до места отдыха и обратно беспересадочным путем оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска работника и (или) неработающих членов семьи работника производится из расчета кратчайшего маршрута следования.

2.5. В случае, если представленные работником организации документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено [пунктом 2.4.](http://internet.garant.ru/#/document/7764608/entry/69) настоящего Порядка, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной [пунктом 2.4.](http://internet.garant.ru/#/document/7764608/entry/69) настоящего Порядка категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.6. В случае полной или частичной (например, в одну сторону) утери документов, подтверждающих фактическую стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно, компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска (в случае частичной утери документов - при наличии проездных документов в одну сторону; в случае полной утери документов - при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки, выданной работнику транспортной организацией о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и (или) обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

2.7. В случае отсутствия возможности представить документы (указанные в [пункте 2.6.](http://internet.garant.ru/#/document/7764608/entry/8)), подтверждающие пребывание работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска, оплата проезда производится на основании архивной справки компании-перевозчика, содержащей данные: о дате, стоимости, направлении вылета (маршрута) конкретного физического лица к месту использования отпуска и обратно. Обязанность предоставления архивной справки лежит на работнике. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.8. Компенсация расходов при проезде работника организации и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при предоставлении следующих документов:

- отпускное удостоверение (согласно [приложению](http://internet.garant.ru/#/document/7764608/entry/59) к настоящему Порядку). Форма отпускного удостоверения утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или иным локальным актом учреждения;

- копия свидетельства о регистрации автомобиля, принадлежащего работнику или супругу (е) на праве личной собственности, либо на праве владения и пользования (договора аренды, предоставляющих право управления транспортным средством);

- копия водительского удостоверения работника или супруга;

- подлинные чеки на оплату стоимости водных переправ;

- подлинные чеки кассовых аппаратов автозаправочных станций, подтверждающие приобретение топлива в размере фактически произведенных расходов.

Компенсация расходов осуществляется в размере фактически произведенных расходов, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе базовой линейной нормы расхода топлива, установленной для соответствующего транспортного средства [распоряжением](http://internet.garant.ru/#/document/12159439/entry/0) Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», исходя из кратчайшего маршрута следования к избранному работником месту отдыха.

Отпускное удостоверение заверяется отметкой и печатью любыми нижеперечисленными службами населенного пункта. При этом кратчайшим маршрутом будет являться самая короткая автомобильная дорога общего пользования (с учетом мостовых сооружений) между с.Подгорном Чаинского района Томской области и местом проведения отпуска, не прерываемая платными паромными переправами:

- паспортно-визовой службы (паспортного стола), управляющей компании, ТСЖ;

- ГИБДД;

- администрации гостиницы, санатория, дома отдыха, пансионата и т.д.;

- администрации населенного пункта.

2.9. В случае, если работник организации проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), исходя из кратчайшего маршрута следования, и стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными [пунктом 2.4.](http://internet.garant.ru/#/document/7764608/entry/69) настоящего Порядка категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

2.10. В случае использования работником организации отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Порядком при условии кратчайшего маршрута следования.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения границы РФ.

В случае, если в билете не указана стоимость авиаперелета по территории Российской Федерации, работником предоставляется договор с агентом (турагенство, туроператор, авиапервозчик), документ, подтверждающий оплату услуг по договору, и справка, выданная и подтвержденная туроператором или авиаперевозчиком, о полной фактической стоимости перелета по маршруту следования.

В случае, если авиаперелет осуществляется с пересадкой в транзитном аэропорту, расстояние между аэропортом вылета и аэропортом места использования отпуска измеряется с учетом перелета до транзитного аэропорта.

Стоимость проезда по территории Российской Федерации, подлежащая компенсации, определяется пропорционально расстоянию до ближайшего к стране следования аэропорта Российской Федерации к общему расстоянию до места использования отпуска. Стоимость проезда, подлежащая компенсации определяется по формуле:

X=V\*Y/Z, где:

X-стоимость проезда, подлежащая компенсации,

V-стоимость проезда к месту использования отпуска,

Y-расстояние до ближайшего к стране следования аэропорта Российской Федерации,

Z- расстояние до места использования отпуска.

2.11. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится организацией исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником организации заявления.

В заявлении о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно указываются:

а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, степень родства, даты рождения несовершеннолетних детей;

б) дата начала и окончания отпуска;

в) место использования отпуска работника и членов его семьи;

г) маршрут следования, виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

д) (примерная) стоимость проезда.

2.12. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится организацией исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником организации заявления не позднее, чем за 3 рабочих дня и не ранее, чем за 6 месяцев до даты начала отпуска. Выдача денежных средств осуществляется после подписания приказа (распоряжения) руководителя организации об отпуске. При выдаче работнику денежных средств на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно ранее, чем за месяц до даты начала отпуска, работник обязан в течение 10 рабочих дней со дня выдачи денежных средств предоставить копии документов, подтверждающих факт расходования полученных средств на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно. При предоставлении подтверждающих документов о частичном расходовании денежных средств остаток средств подлежит возврату (удержанию). При непредставлении указанных документов денежные средства подлежат возврату (удержанию) с последующей выдачей не ранее, чем за месяц до начала отпуска при предоставлении работником заявления. Возврат неиспользованных денежных средств в кассу учреждения производится работником не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока предоставления документов, подтверждающих расходование денежных средств. Удержание из заработной платы работника производится в соответствии со [статьями 137](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/137), [138](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/138) Трудового кодекса РФ.

Для окончательного расчета работник организации обязан в течение 5 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, посадочных талонов к месту отдыха и обратно, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации и членов его семьи.

При приобретении работником электронных билетов на перевозку воздушным транспортом подтверждением произведенных расходов являются: электронный билет, посадочный талон.

При приобретении работником электронных билетов на перевозку железнодорожным транспортом подтверждением произведенных расходов являются: билет, контрольный купон.

В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, работником организации представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной либо туристической организацией.

2.13. Перечень дополнительных документов, необходимых для возмещения расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно работника и (или) членов его семьи:

а) для оплаты стоимости проезда неработающего (ей) супруга (и) работника:

- копия свидетельства о браке;

- копия трудовой книжки;

- справка из налогового органа о том, что данный член семьи не является предпринимателем;

- документ, подтверждающий проживания супруга (и) работника в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (например, справка с места жительства или по месту пребывания);

б) для оплаты стоимости проезда несовершеннолетних детей:

- копия свидетельства о рождении детей;

- документ, подтверждающий проживания несовершеннолетних детей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (например, справка с места жительства, по месту пребывания, по месту учебы);

в) для оплаты стоимости проезда несовершеннолетних детей, находящихся под опекой или попечительством, приемных детей:

- копия свидетельства о рождении детей;

- документ, подтверждающий проживания несовершеннолетних детей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (например, справка с места жительства, по месту пребывания, по месту учебы);

- договор об осуществлении опеки;

- договор об осуществлении попечительства;

- договор о приемной семье.

2.14. Работник организации обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно в течение 10 дней с даты выхода на работу из отпуска.

2.15. Компенсации, предусмотренные настоящим Порядком, предоставляются работнику только по основному месту работы.

**3. Компенсация расходов, связанных с переездом на работу в Подгорнское сельское поселение**

3.1. Лицам (работникам), заключившим трудовые договоры о работе в организациях Подгорнского сельского поселения, финансируемых из местного бюджета, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- единовременное пособие в размере двух месячных окладов (должностных окладов) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины месячного оклада (должностного оклада) работника. К членам семьи, имеющим право на указанную компенсацию, относятся переезжающие с работником муж (жена), неработающие несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, опекаемые) и родители обоих супругов;

- оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам из расчета кратчайшего маршрута следования;

- оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

3.2. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в данной организации.

3.3. Авансирование расходов, связанных с переездом на работу в Подгорнское сельское поселение, не допускается.

3.4. Работник обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу в Подгорнское сельское поселение, в случае, если работник до окончания срока работы, определенного трудовым договором, либо при отсутствии определенного срока:

- уволен за виновные действия, которые в соответствии с п.п. 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора;

- уволился по собственной инициативе, отработав в организации менее одного года;

- уволен по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации (для педагогических работников).

3.5. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Разделом, предоставляются работнику только по основному месту работы.

3.6. Компенсация расходов, связанных с переездом на работу в Подгорнское сельское поселение, производится на основании заявления работника о компенсации расходов с указанием:

а) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

б) при наличии члена семьи, имеющего право на компенсацию, - его фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты рождения;

в) маршрута следования;

г) стоимости проезда.

3.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие расходы работника и членов его семьи по проезду и провозу багажа;

б) копии документов, подтверждающие родственные отношения работников и лиц, указанных им в качестве членов его семьи;

в) в случае, предусмотренном пунктом 3.8. настоящего Порядка, работником представляется справка о стоимости проезда и провоза багажа, выданная транспортной организацией.

3.7.1. При осуществлении переезда на работу в Подгорнское сельское поселение личным транспортом к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие расходы работника и членов его семьи по проезду и провозу багажа, в том числе подлинные чеки на оплату стоимости водных переправ, кассовых аппаратов автозаправочных станций, подтверждающие приобретение топлива в размере фактически произведенных расходов. Компенсация расходов осуществляется в размере фактически произведенных расходов, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе базовой линейной нормы расхода топлива, установленной для соответствующего транспортного средства распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», исходя из кратчайшего маршрута следования;

б) копия свидетельства о регистрации автомобиля, принадлежащего работнику или супругу (е) на праве личной собственности, либо на праве владения и пользования (договоры аренды, предоставляющие право управления транспортным средством);

в) копия водительского удостоверения работника или супруга (и).

3.8. При отсутствии документов по проезду и провозу багажа компенсация производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда и провоза багажа по кратчайшему маршруту следования в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

3.9. Компенсация расходов, связанных с переездом на работу в Подгорнское сельское поселение, осуществляется в течение 30 дней со дня предоставления работником заявления и документов в соответствии с пунктами 3.6, 3.7. настоящего Порядка.

**4. Компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в пределах Российской Федерации в связи с расторжением трудового договора**

4.1. Компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в пределах Российской Федерации в связи с расторжением трудового договора, производится при следующих условиях:

а) переезд к новому месту жительства осуществлен не позднее одного года со дня расторжения трудового договора с учреждением, финансируемым из местного бюджета, по любым основаниям (в том числе смерти работника), за исключением увольнения работника за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием расторжения трудового договора;

б) учреждение, финансируемое из местного бюджета, - последнее основное место работы работника перед переездом на новое место жительства;

в) работник отработал в учреждении, финансируемом из местного бюджета (последнее основное место организации), не менее одного года;

г) заявление на компенсационные выплаты, связанные с переездом, представленное работником или членом семьи, в случае смерти работника.

4.2. К членам семьи, имеющим право на указанную компенсацию, относятся переезжающие с работником муж (жена), неработающие дети и родители обоих супругов, иные лица, проживавшие на дату расторжения трудового договора совместно с работником и находящиеся на его иждивении.

4.3. В стоимость провоза багажа включаются все документально подтвержденные расходы работника, связанные с перевозкой багажа семьи от места нахождения дома (квартиры) по прежнему месту жительства до места расположения дома (квартиры) по новому месту жительства, включая погрузочно-разгрузочные работы, из расчета не свыше стоимости перевозки груза двадцатифутовым контейнером на семью, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом. В случае отсутствия железнодорожного сообщения между населенными пунктами, оплату стоимости провоза багажа производить по тарифам перевозки грузов автомобильным или речным транспортом исходя из кратчайшего маршрута следования согласно представленным документам, подтверждающим фактические расходы.

4.4. Компенсация расходов, связанных с оплатой проезда работника и членов его семьи, производится по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

Расходы компенсируются в течение 30 календарных дней после предоставления следующих документов:

а) справки жилищно-эксплуатационной организации о составе семьи на дату, не позднее одного года со дня расторжения трудового договора;

б) справки о снятии с регистрационного учета работника и членов его семьи;

в) проездных документов;

г) транспортных накладных, квитанций по оплате услуг по погрузке, выгрузке багажа, других документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.4.1. При осуществлении переезда к новому месту жительства в другую местность в пределах Российской Федерации в связи с расторжением трудового договора личным транспортом работником предоставляются следующие документы:

а) документы, подтверждающие расходы работника и членов его семьи по проезду и провозу багажа, в том числе подлинные чеки на оплату стоимости водных переправ, кассовых аппаратов автозаправочных станций, подтверждающие приобретение топлива в размере фактически произведенных расходов. Компенсация расходов осуществляется в размере фактически произведенных расходов, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе базовой линейной нормы расхода топлива, установленной для соответствующего транспортного средства [распоряжением](http://internet.garant.ru/#/document/12159439/entry/0) Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», исходя из кратчайшего маршрута следования;

б) копия свидетельства о регистрации автомобиля, принадлежащего работнику или супругу (е) на праве личной собственности, либо на праве владения и пользования (договоры аренды, предоставляющие право управления транспортным средством);

в) копия водительского удостоверения работника или супруга (и).

4.5. В случае наличия в составе семьи работника работающих членов его семьи, переезжающих вместе с ним, работодатель принимает меры к привлечению другого работодателя к долевому участию в возмещении расходов.

4.6. В случае смерти работника стоимость проезда и провоза имущества его семьи к новому месту жительства оплачивается членам семьи умершего при условии подачи ими заявления на компенсационные выплаты в течение шести месяцев со дня смерти работника.

**5. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда для медицинских консультаций и (или) лечения**

5.1. Компенсации подлежат расходы по оплате проезда работника в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций и (или) лечения и обратно железнодорожным, водным или автомобильным (кроме такси) транспортом по фактическим расходам, но не свыше размеров, установленных [пунктом 2.4.](http://internet.garant.ru/#/document/7764608/entry/69)настоящего Порядка.

В случаях, если авиационный транспорт является единственным средством сообщения между местом проживания работника и местом назначения, то работнику компенсируются расходы по оплате проезда для медицинских консультаций или на лечение и обратно авиационным транспортом по тарифам экономического класса.

5.2. Компенсация расходов осуществляется в течение 30 дней с даты получения письменного заявления работника с приложением соответствующих документов.

К заявлению прилагаются:

а) справка о направлении работника для медицинской консультации или на лечение, выданная государственной или муниципальной организацией здравоохранения, в которой работнику предоставлялись медицинские консультации или лечение;

б) справка о предоставлении работнику медицинской консультации или лечения, выданного организацией здравоохранения, в которую был направлен работник;

в) проездные документы.

52.1. При осуществлении проезда работника для медицинских консультаций и (или) лечения личным транспортом предоставляются следующие документы:

а) документы, подтверждающие расходы работника и членов его семьи по проезду и провозу багажа, в том числе подлинные чеки на оплату стоимости водных переправ, кассовых аппаратов автозаправочных станций, подтверждающие приобретение топлива в размере фактически произведенных расходов. Компенсация расходов осуществляется в размере фактически произведенных расходов, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе базовой линейной нормы расхода топлива, установленной для соответствующего транспортного средства [распоряжением](http://internet.garant.ru/#/document/12159439/entry/0) Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», исходя из кратчайшего маршрута следования;

б) копия свидетельства о регистрации автомобиля, принадлежащего работнику или супругу (е) на праве личной собственности, либо на праве владения и пользования (договоры аренды, предоставляющие право управления транспортным средством);

в) копия водительского удостоверения работника или супруга (и).

5.3. Компенсация расходов, указанных в настоящем разделе, предусматривается в локальных актах учреждения и производится при условии:

а) место работы в учреждении является для работника постоянным;

б) компенсация расходов производится один раз в два года, начиная со второго года работы.

**6. Заключительные положения**

6.1. Компенсация расходов, указанных в настоящем Порядке, производится за счет и в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в местном бюджете.

6.2. На правоотношения, возникшие до вступления данного правового акта в законную силу, ухудшающие положение граждан по сравнению с ранее действовавшими правовыми актами, нормы данного муниципального правового акта распространяться не могут.

Приложение  
к [Порядку](http://internet.garant.ru/#/document/7764608/entry/71) предоставления компенсационных выплат лицам,  
работающим в учреждениях, финансируемых из местного бюджета

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

(бланк организации)

Отпускное удостоверение

Работник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид отпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество дней:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка и модель автомобиля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия владельца:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о выбытии в отпуск, прибытии в пункты назначения, выбытия из них и прибытии в место постоянной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Выбыл из  с.Подгорного | Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должность личная подпись | должность личная подпись |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи |
| М.П. | М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должность личная подпись | должность личная подпись |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи |
| М.П. | М.П. |

Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»

СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

31 мая 2019 с. Подгорное № 17

Об утверждении отчета об исполнении бюджета

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 2018 год

В соответствии с Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение и статьей 40 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Подгорнское сельское поселение»,

Совет Подгорнского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 2018 год по доходам в сумме 79533,9 тысяч рублей, по расходам в сумме 77680,3 тысяч рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета поселения) в сумме 1853,6 тысяч рублей и со следующими показателями:

1) доходов бюджета поселения за 2018 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) расходов бюджета поселения за 2018 год по ведомственной структуре расходов бюджета поселения согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) расходов бюджета поселения за 2018 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) источников финансирования дефицита бюджета поселения за 2018 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению;

6) программы приватизации (продажи) муниципального имущества муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 2018 год согласно приложению 5 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета Подгорнского

сельского поселения А.А. Жуков

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение № 1

к решению Совета Подгорнского

сельского поселения

от 31.05.2019г. № 17

|  |
| --- |
| Доходы бюджета поселения за 2018 год по кодам классификации доходов бюджетов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администратор поступлений** | **Код бюджетной классификации** | **Наименование доходов** | **План, тысяч рублей** | **Кассовое исполнение, тысяч рублей** |
| **100** |  | **Федеральное казначейство** | **1703,0** | **1878,0** |
| 100 | 10302230010000110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащее распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 683,0 | 836,8 |
| 100 | 10302240010000110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 7,0 | 8,1 |
| 100 | 10302250010000110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1143,0 | 1220,6 |
| 100 | 10302260010000110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -130,0 | -187,5 |
| **161** |  | **Федеральная антимонопольная служба** | **75,5** | **77,8** |
| 161 | 11633050106000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений | 75,5 | 77,8 |
| **182** |  | **Федеральная налоговая служба** | **8461,5** | **8827,0** |
| 182 | 10102010010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 6801,7 | 7144,5 |
| 182 | 10102020010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 27,0 | 12,8 |
| 182 | 10102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 38,4 | 44,9 |
| 182 | 10601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 730,4 | 722,3 |
| 182 | 10606033100000110 | Земельный налог с организаций | 248,7 | 245,4 |
| 182 | 10606043100000110 | Земельный налог с физических лиц | 615,3 | 657,1 |
| **940** |  | **Администрация Подгорнского сельского поселения** | **68857,4** | **68751,1** |
| 940 | 11109045100000120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 966,3 | 966,3 |
| 940 | 11690050100000140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 58,1 | 58,1 |
| 940 | 20215001100000151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 8363,7 | 8363,7 |
| 940 | 20235082100000151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 1400,4 | 1400,0 |
| 940 | 20249999100000151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 58012,5 | 57906,6 |
| 940 | 20705020100000180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 32,9 | 32,9 |
| 940 | 20705030100000180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 13,2 | 13,2 |
| 940 | 21860010100000151 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 10,5 | 10,5 |
| 940 | 21960010100000151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -0,2 | -0,2 |
|  |  | **Итого** | **79097,4** | **79533,9** |

Приложение №2

к Решению Совета Подгорнского

сельского поселения

от 31.05.2019г. № 17

***Расходы бюджета поселения за 2018 год по ведомственной структуре расходов бюджета поселения***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наименование* | *Код главного распорядителя* | *Раздел* | *Подраз-*  *Дел* | *Целевая статья* | *Вид расходов* | *Уточненный план, тыс.руб.* | *Исполнено, тыс.руб.* | *% исполнения* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **Администрация Подгорнского сельского поселения** | **940** |  |  |  |  | **79647,2** | **77410,3** | **97,2** |
| **Общегосударственные вопросы** | ***940*** | **01** | **00** |  |  | **8900,6** | **8900,3** | **100,0** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **940** | **01** | **02** |  |  | **1173,3** | **1173,3** | **100,0** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 940 | 01 | 02 | 0020000000 |  | 1173,3 | 1173,3 | 100,0 |
| Глава муниципального образования | 940 | 01 | 02 | 0020300000 |  | 1173,3 | 1173,3 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 01 | 02 | 0020300000 | 100 | 1173,3 | 1173,3 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 940 | 01 | 02 | 0020300000 | 120 | 1173,3 | 1173,3 | 100,0 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации, местных администраций** | **940** | **01** | **04** |  |  | ***7598,4*** | ***7598,1*** | ***100,0*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | *940* | *01* | *04* | *0020000000* |  | *7588,3* | *7588,0* | *100,0* |
| Центральный аппарат | 940 | 01 | 04 | 0020400000 |  | 7588,3 | 7588,0 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 01 | 04 | 0020400000 | 100 | 6566,7 | 6566,7 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 940 | 01 | 04 | 0020400000 | 120 | 6566,7 | 6566,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 04 | 0020400000 | 200 | 963,4 | 963,1 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 04 | 0020400000 | 240 | 963,4 | 963,1 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 04 | 0020400000 | 800 | 58,2 | 58,2 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 940 | 01 | 04 | 0020400000 | 850 | 58,2 | 58,2 | 100,0 |
| Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления | 940 | 01 | 04 | 6200000000 |  | 10,1 | 10,1 | 100,0 |
| Осуществление отдельных полномочий в сфере жилищных и градостроительных отношений муниципальных образований Чаинского района | 940 | 01 | 04 | 6200020000 |  | 7,9 | 7,9 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 6200020000 | 500 | 7,9 | 7,9 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 6200020000 | 540 | 7,9 | 7,9 | 100,0 |
| Осуществление отдельных полномочий по организации в границах поселения газоснабжения населения | 940 | 01 | 04 | 6200060000 |  | 2,2 | 2,2 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 6200060000 | 500 | 2,2 | 2,2 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 6200060000 | 540 | 2,2 | 2,2 | 100,0 |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***940*** | ***01*** | ***06*** |  |  | ***14,5*** | ***14,5*** | ***100,0*** |
| Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления | 940 | 01 | 06 | 6200000000 |  | 14,5 | 14,5 | 100,0 |
| Осуществление отдельных полномочий в сфере внешнего финансового контроля муниципальных образований Чаинского района | 940 | 01 | 06 | 6200010000 |  | 14,5 | 14,5 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 06 | 6200010000 | 500 | 14,5 | 14,5 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 06 | 6200010000 | 540 | 14,5 | 14,5 | 100,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***940*** | ***01*** | ***13*** |  |  | ***114,4*** | ***114,4*** | ***100,0*** |
| Резервные фонды | 940 | 01 | 11 | 6700000000 |  | 8,8 | 8,8 | 100,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 940 | 01 | 11 | 6700500000 |  | 8,8 | 8,8 | 100,0 |
| Резервный фонд непредвиденных расходов Администрации Подгорнского сельского поселения | 940 | 01 | 11 | 6700513000 |  | 8,8 | 8,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 11 | 6700513000 | 200 | 8,8 | 8,8 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 11 | 6700513000 | 240 | 8,8 | 8,8 | 100,0 |
| Содержание имущества, находящегося в казне | 940 | 01 | 13 | 6900120000 |  | 22,0 | 22,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 13 | 6900120000 | 800 | 22,0 | 22,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 13 | 6900120000 | 850 | 22,0 | 22,0 | 100,0 |
| Исполнение судебных актов по обращению на средства местного бюджета | 940 | 01 | 13 | 6900130000 |  | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 13 | 6900130000 | 800 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 940 | 01 | 13 | 6900130000 | 850 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| **Национальная экономика** | **940** | **04** | **00** |  |  | **16069,8** | **15653,7** | **97,4** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***940*** | ***04*** | ***09*** |  |  | ***14741,6*** | ***14741,6*** | ***100,0*** |
| Государственная программа «Развитие транспортной системы в Томской области» | 940 | 04 | 09 | 1800000000 |  | 11634,9 | 11634,9 | 100,0 |
| Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области» | 940 | 04 | 09 | 1820000000 |  | 11634,9 | 11634,9 | 100,0 |
| Основное мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Томской области» | 940 | 04 | 09 | 1828400000 |  | 11634,9 | 11634,9 | 100,0 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов | 940 | 04 | 09 | 1828440895 |  | 11634,9 | 11634,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 1828440895 | 200 | 11634,9 | 11634,9 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для муниципальных нужд | 940 | 04 | 09 | 1828440895 | 240 | 11634,9 | 11634,9 | 100,0 |
| Ведомственные целевые программы | 940 | 04 | 09 | 8950000000 |  | 3106,7 | 3106,7 | 100,0 |
| *Ведомственная целевая программа «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог на территории Подгорнского сельского поселения»* | 940 | 04 | 09 | 8954200000 |  | 3106,7 | 3106,7 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог на территории Подгорнского сельского поселения» (содержание) | 940 | 04 | 09 | 8954210000 |  | 1953,2 | 1953,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 8954210000 | 200 | 1953,2 | 1953,2 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 8954210000 | 240 | 1953,2 | 1953,2 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог на территории Подгорнского сельского поселения» (капитальный ремонт и ремонт) | 940 | 04 | 09 | 8954220000 |  | 541,1 | 541,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 8954220000 | 200 | 541,1 | 541,1 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 8954220000 | 240 | 541,1 | 541,1 | 100,0 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 940 | 04 | 09 | 89542S0895 |  | 612,4 | 612,4 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 89542S0895 | 200 | 612,4 | 612,4 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 89542S0895 | 240 | 612,4 | 612,4 | 100,0 |
| ***Другие вопросы в области национальной экономики*** | ***940*** | ***04*** | ***12*** |  |  | ***1328,2*** | ***912,1*** | ***68,7*** |
| Кадастровые работы по внесению сведений в государственный кадастр недвижимости | 940 | 04 | 12 | 6600100000 |  | 1328,2 | 912,1 | 68,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 12 | 6600100000 | 200 | 1328,2 | 912,1 | 68,7 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 12 | 6600100000 | 240 | 1328,2 | 912,1 | 68,7 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **940** | **05** | **00** |  |  | **47116,3** | **45296,2** | **96,1** |
| ***Жилищное хозяйство*** | ***940*** | ***05*** | ***01*** |  |  | ***185,3*** | ***185,3*** | ***100,0*** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 940 | 05 | 01 | 6300000000 |  | 185,3 | 185,3 | 100,0 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 940 | 05 | 01 | 6300100000 |  | 185,3 | 185,3 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 01 | 6300100000 | 200 | 185,3 | 185,3 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 01 | 6300100000 | 240 | 185,3 | 185,3 | 100,0 |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***940*** | ***05*** | ***02*** |  |  | ***41735,9*** | ***39915,9*** | ***95,6*** |
| Государственная программа «Совершенствование механизмов управления экономическим развитием Томской области» | 940 | 05 | 02 | 0400000000 |  | 37410,8 | 35711,2 | 95,5 |
| Подпрограмма «Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг» | 940 | 05 | 02 | 0420000000 |  | 37410,8 | 35711,2 | 95,5 |
| Ведомственная целевая программа «Оказание содействие отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов» | 940 | 05 | 02 | 0426300000 |  | 37410,8 | 35711,2 | 95,5 |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации теплоснабжения теплоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива нефть и мазут | 940 | 05 | 02 | 0426340130 |  | 37410,8 | 35711,2 | 95,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 05 | 02 | 0426340130 | 800 | 37410,8 | 35711,2 | 95,5 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг | 940 | 05 | 02 | 0426340130 | 810 | 37410,8 | 35711,2 | 95,5 |
| Государственная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Томской области" | 940 | 05 | 02 | 1900000000 |  | 1054,2 | 955,8 | 90,7 |
| Подпрограмма "Развитие и модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области" | 940 | 05 | 02 | 1910000000 |  | 1054,2 | 955,8 | 90,7 |
| Основное мероприятие "Снижение количества аварий в системах отопления, водоснабжения и водоотведения коммунального комплекса Томской области" | 940 | 05 | 02 | 1918000000 |  | 1054,2 | 955,8 | 90,7 |
| Проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона | 940 | 05 | 02 | 1918040910 |  | 1054,2 | 955,8 | 90,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 1918040910 | 200 | 1054,2 | 955,8 | 90,7 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 1918040910 | 240 | 1054,2 | 955,8 | 90,7 |
| Вопросы в области коммунального хозяйства | 940 | 05 | 02 | 6100000000 |  | 3270,9 | 3248,9 | 99,3 |
| Прочие расходы в области коммунального хозяйства | 940 | 05 | 02 | 6100100000 |  | 2500,0 | 2492,5 | 99,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 6100100000 | 200 | 2500,0 | 2492,5 | 99,7 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 6100100000 | 240 | 2500,0 | 2492,5 | 99,7 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 940 | 05 | 02 | 6100200000 |  | 612,4 | 612,4 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 6100200000 | 200 | 612,4 | 612,4 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 6100200000 | 240 | 612,4 | 612,4 | 100,0 |
| Софинансирование расходов на проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона | 940 | 05 | 02 | 61002S0910 |  | 158,5 | 144,0 | 90,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 61002S0910 | 200 | 158,5 | 144,0 | 90,8 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 61002S0910 | 240 | 158,5 | 144,0 | 90,8 |
| ***Благоустройство*** | **940** | ***05*** | ***03*** |  |  | ***4664,1*** | ***4664,0*** | ***100,0*** |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 940 | 05 | 03 | 2100000000 |  | 546,5 | 546,5 | 100,0 |
| Подпрограмма "Повышение финансовой грамотности и развитие инициативного бюджетирования на территории Томской области" | 940 | 05 | 03 | 2140000000 |  | 546,5 | 546,5 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Содействие в реализации в муниципальных образованиях Томской области инфраструктурных проектов, предложенных населением Томской области" | 940 | 05 | 03 | 2148200000 |  | 546,5 | 546,5 | 100,0 |
| Софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе | 940 | 05 | 03 | 2148240М20 |  | 546,5 | 546,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 2148240М20 | 200 | 546,5 | 546,5 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 2148240М20 | 240 | 546,5 | 546,5 | 100,0 |
| Государственная программа "Формирование комфортной городской среды Томской области на 2018 - 2022 годы" | 940 | 05 | 03 | 2500000000 |  | 1339,2 | 1339,2 | 100,0 |
| Подпрограмма "Благоустройство территорий муниципальных образований Томской области" | 940 | 05 | 03 | 2510000000 |  | 1339,2 | 1339,2 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Реализация комплексных проектов благоустройства муниципальных образований" | 940 | 05 | 03 | 2518000000 |  | 1339,2 | 1339,2 | 100,0 |
| Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 940 | 05 | 03 | 25180L5550 |  | 1339,2 | 1339,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 25180L5550 | 200 | 1339,2 | 1339,2 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 25180L5550 | 240 | 1339,2 | 1339,2 | 100,0 |
| Ведомственные целевые программы | 940 | 05 | 03 | 8950000000 |  | 2778,4 | 2778,3 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство на территории Подгорнского сельского поселения» | 940 | 05 | 03 | 8954300000 |  | 2778,4 | 2778,3 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство на территории Подгорнского сельского поселения» (уличное освещение) | 940 | 05 | 03 | 8954310000 |  | 1477,0 | 1477,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 8954310000 | 200 | 1477,0 | 1477,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 8954310000 | 240 | 1477,0 | 1477,0 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство на территории Подгорнского сельского поселения» (организация и содержание мест захоронения) | 940 | 05 | 03 | 8954320000 |  | 26,5 | 26,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 8954320000 | 200 | 26,5 | 26,5 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 8954320000 | 240 | 26,5 | 26,5 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство на территории Подгорнского сельского поселения» (прочие мероприятия по благоустройству поселений) | 940 | 05 | 03 | 8954360000 |  | 1157,9 | 1157,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | *940* | 05 | 03 | 8954360000 | 200 | 1134,4 | 1134,3 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | *940* | 05 | 03 | 8954360000 | 240 | 1134,4 | 1134,3 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | *940* | 05 | 03 | 8954360000 | 300 | 2,3 | 2,3 | 100,0 |
| Премии и гранты | *940* | 05 | 03 | 8954360000 | 350 | 2,3 | 2,3 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | *940* | 05 | 03 | 8954360000 | 800 | 21,2 | 21,2 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | *940* | 05 | 03 | 8954360000 | 850 | 21,2 | 21,2 | 100,0 |
| Софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе | 940 | 05 | 03 | 89543S0M20 |  | 117,0 | 117,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 89543S0M20 | 200 | 117,0 | 117,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 89543S0M20 | 240 | 117,0 | 117,0 | 100,0 |
| ***Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства*** | ***940*** | ***05*** | ***05*** |  |  | ***531,0*** | ***531,0*** | ***100,0*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 940 | 05 | 05 | 0020000000 |  | 531,0 | 531,0 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 940 | 05 | 05 | 0029900000 |  | 531,0 | 531,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 05 | 0029900000 | 200 | 531,0 | 531,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 05 | 0029900000 | 240 | 531,0 | 531,0 | 100,0 |
| **Культура и кинематография** | **940** | **08** | **00** |  |  | **4809,8** | **4809,8** | **100,0** |
| *Культура* | 940 | *08* | *01* |  |  | *4809,8* | *4809,8* | *100,0* |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 940 | 08 | 01 | 6400000000 |  | 4809,8 | 4809,8 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 940 | 08 | 01 | 6400100000 |  | 4809,8 | 4809,8 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 08 | 01 | 6400100000 | 500 | 4809,8 | 4809,8 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 08 | 01 | 6400100000 | 540 | 4809,8 | 4809,8 | 100,0 |
| **Социальная политика** | **940** | **10** | **00** |  |  | **1509,8** | **1509,4** | **100,0** |
| ***Социальное обеспечение населения*** | ***940*** | ***10*** | ***03*** |  |  | ***100,0*** | ***100,0*** | ***100,0*** |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области» | 940 | 10 | 03 | 1100000000 |  | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 940 | 10 | 03 | 1110000000 |  | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета» | 940 | 10 | 03 | 1116000000 |  | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак | 940 | 10 | 03 | 1116040710 |  | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 940 | 10 | 03 | 1116040710 | 300 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 940 | 10 | 03 | 1116040710 | 320 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Социальная поддержка населения | 940 | 10 | 03 | 5000000000 |  | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Расходы на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак | 940 | 10 | 03 | 5000010000 |  | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 940 | 10 | 03 | 5000010000 | 300 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 940 | 10 | 03 | 5000010000 | 320 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| ***Охрана семьи и детства*** | ***940*** | ***10*** | ***04*** |  |  | ***1400,4*** | ***1400,0*** | ***100,0*** |
| **Государственная программа «Детство под защитой»** | **940** | **10** | **04** | **1200000000** |  | **1400,4** | **1400,0** | **100,0** |
| Подпрограмма «Защита прав детей-сирот» | 940 | 10 | 04 | 1220000000 |  | 1400,4 | 1400,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений» | 940 | 10 | 04 | 1228000000 |  | 1400,4 | 1400,0 | 100,0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 940 | 10 | 04 | 1228040820 |  | 412,1 | 411,7 | 99,9 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 940 | 10 | 04 | 1228040820 | 400 | 412,1 | 411,7 | 99,9 |
| Бюджетные инвестиции | 940 | 10 | 04 | 1228040820 | 410 | 412,1 | 411,7 | 99,9 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 940 | 10 | 04 | 12280R0820 |  | 988,3 | 988,3 | 100,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 940 | 10 | 04 | 12280R0820 | 400 | 988,3 | 988,3 | 100,0 |
| Бюджетные инвестиции | 940 | 10 | 04 | 12280R0820 | 410 | 988,3 | 988,3 | 100,0 |
| ***Другие вопросы в области социальной политики*** | ***940*** | ***10*** | ***06*** |  |  | ***9,4*** | ***9,4*** | ***100,0*** |
| Непрограмные мероприятия в области социальной сферы | 940 | 10 | 06 | 6500000000 |  | 9,4 | 9,4 | 100,0 |
| Прочие мероприятия в области социальной сферы | 940 | 10 | 06 | 6500600000 |  | 9,4 | 9,4 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 940 | 10 | 06 | 6500600000 | 300 | 9,4 | 9,4 | 100,0 |
| Иные выплаты населению | 940 | 10 | 06 | 6500600000 | 360 | 9,4 | 9,4 | 100,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **940** | **11** | **00** |  |  | **1240,9** | **1240,9** | **100,0** |
| **Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»** | ***940*** | ***11*** | ***01*** | **0800000000** |  | **883,2** | **883,2** | **100,0** |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта» | 940 | 11 | 01 | 0810000000 |  | 883,2 | 883,2 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа «Создание благоприятных условий для увеличения охвата населения спортом и физической культурой» | 940 | 11 | 01 | 0816000000 |  | 883,2 | 883,2 | 100,0 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 940 | 11 | 01 | 0816040310 |  | 883,2 | 883,2 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 11 | 01 | 0816040310 | 100 | 794,9 | 794,9 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 940 | 11 | 01 | 0816040310 | 110 | 794,9 | 794,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 11 | 01 | 0816040310 | 200 | 88,3 | 88,3 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 11 | 01 | 0816040310 | 240 | 88,3 | 88,3 | 100,0 |
| **Ведомственные целевые программы** | ***940*** | ***11*** | ***01*** | ***8950000000*** |  | ***357,7*** | ***357,7*** | ***100,0*** |
| Ведомственная целевая программа «Мероприятия в области спорта и физической культуры» | 940 | 11 | 01 | 8954400000 |  | *357,7* | *357,7* | *100,0* |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | 940 | 11 | 01 | 89544S0310 |  | 357,7 | 357,7 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 11 | 01 | 89544S0310 | 100 | 317,8 | 317,8 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 940 | 11 | 01 | 89544S0310 | 110 | 317,8 | 317,8 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 940 | 11 | 01 | 89544S0310 | 300 | 39,9 | 39,9 | 100,0 |
| Премии и гранты | 940 | 11 | 01 | 89544S0310 | 350 | 39,9 | 39,9 | 100,0 |
| **Избирательная комиссия Подгорнского сельского поселения** | **941** |  |  |  |  | **270,0** | **270,0** | **100,0** |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 941 | 01 | 07 |  |  | 270,0 | 270,0 | 100,0 |
| Проведение выборов и референдумов | 941 | 01 | 07 | 5200000000 |  | 270,0 | 270,0 | 100,0 |
| Проведение выборов в законодательные (представительные) органы местного самоуправления | 941 | 01 | 07 | 5200200000 |  | 270,0 | 270,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 941 | 01 | 07 | 5200200000 | 200 | 270,0 | 270,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 941 | 01 | 07 | 5200200000 | 240 | 270,0 | 270,0 | 100,0 |
| **Итого расходов** |  |  |  |  |  | **79917,2** | **77680,3** | **97,2** |

Приложение № 3

к решению Совета Подгорнского

сельского поселения

от 31.05.2019г. № 17

##### Расходы

**бюджета поселения за 2018 год**

**по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации** | **Наименование статей бюджета** | **План , тыс.руб.** | **Исполнено, тыс.руб.** | **% исполнения плана на год** |
|
| **0100** | **Общегосударственные вопросы** | **9170,6** | **9170,3** | **100,0** |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 0102 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления | 1173,3 | 1173,3 | 100,0 |
| 0104 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 7598,4 | 7598,1 | 100,0 |
|
| 0106 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 14,5 | 14,5 | 100,0 |
| 0107 | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 270,0 | 270,0 | 100,0 |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 114,4 | 114,4 | 100,0 |
| **0400** | **Национальная экономика** | **16069,8** | **15653,7** | **97,4** |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 0409 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 14741,6 | 14741,6 | 100,0 |
| 0412 | Другие вопросы в области национальной экономики | 1328,2 | 912,1 | 68,7 |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **47116,3** | **45296,2** | **96,1** |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 0501 | Жилищное хозяйство | 185,3 | 185,3 | 100,0 |
| 0502 | Коммунальное хозяйство | 41735,9 | 39915,9 | 95,6 |
| 0503 | Благоустройство | 4664,1 | 4664,0 | 100,0 |
| 0505 | Другие мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства | 531,0 | 531,0 | 100,0 |
| **0800** | **Культура, кинематография** | **4809,8** | **4809,8** | **100,0** |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 0801 | Культура | 4809,8 | 4809,8 | 100,0 |
| **1000** | **Социальная политика** | **1509,8** | **1509,4** | **100,0** |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 1003 | Социальное обеспечение населения | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1004 | Охрана семьи и детства | 1400,4 | 1400,0 | 100,0 |
| 1006 | Другие вопросы в области социальной политики | 9,4 | 9,4 | 100,0 |
| **1100** | **Физическая культура и спорт** | **1240,9** | **1240,9** | **100,0** |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 1101 | Физическая культура | 1240,9 | 1240,9 | 100,0 |
|  | **ВСЕГО РАСХОДЫ:** | **79917,2** | **77680,3** | **97,2** |

Приложение № 4

к решению Совета Подгорнского сельского поселения

от 31.05.2019г. № 17

###### ИСТОЧНИКИ

**финансирования дефицита бюджета поселения за 2018 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации | Наименование источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ | **План, тыс.руб.** | **Исполнено, тыс.руб.** | **% исполнения** |
|  |  | ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА - всего | **819,8** | **-1853,6** | **-** |
|  |  | в том числе: |  |  |  |
|  |  | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА | 819,8 | -1853,6 | - |
|  |  | из них: |  |  |  |
| 940 |  | Администрация Подгорнского сельского поселения | 819,8 | -1853,6 | - |
| *940* | *01 05 00 00 00 0000 000* | *Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета* | *819,8* | *-1853,6* | *-* |
| 940 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -79097,4 | -83984,6 | 106,2 |
| 940 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 79917,2 | 82131,1 | 102,8 |

Приложение № 5

к решению Совета Подгорнского сельского поселения

от 31.05.2019г. № 17

**ОТЧЕТ**

**об исполнении программы приватизации (продажи) муниципального имущества**

**муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 2018 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование объекта** | **Планируемый доход от приватизации имущества, тыс.рублей** | **Цена продажи (фактический доход от приватизации имущества, тыс.рублей)** | **Перечислено в доход бюджета, тыс.рублей** | **% исполнения** | **Способ продажи** | **Срок продажи** |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

###### РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31 мая 2019 | с. Подгорное | № 18 |

О внесении изменений в решение Совета Подгорнского

сельского поселения от 27 декабря 2018 года № 59 «О бюджете муниципального

образования «Подгорнское сельское поселение» на 2019 год»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» и статьей 5 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Подгорнское сельское поселение»,

Совет Подгорнского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Подгорнского сельского поселения от 27 декабря 2018 года № 59 «О бюджете муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на 2019 год» следующие изменения и дополнения.

1) Статью 1 изложить в новой редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на 2019 год:

1) общий объем доходов в сумме 76575,3 тысяч рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 12009,5 тысяч рублей, безвозмездные поступления в сумме 64565,8 тысяч рублей;

2) общий объем расходов в сумме 79078,9 тысяч рублей;

3) дефицит бюджета поселения в сумме 2503,6 тысяч рублей».

2) В статье 3 цифры «55028,1 …» заменить цифрами «66241,2 …».

3) В статье 4 пункт 3 цифры «7720,7…» заменить цифрами «13300,4…».

4) Статью 9 дополнить пунктом 4 и пунктом 5:

«4. на проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона в сумме 550 300,00 (Пятьсот пятьдесят тысяч триста) рублей;

5. на софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе в сумме 62 411 (Шестьдесят две тысячи четыреста одиннадцать) рублей 51 копейка.» .

5) Приложения 4, 5, 6, 12 изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2019 года.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Совета Подгорнского

сельского поселения А.А. Жуков

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение 4

к решению Совета Подгорнского

сельского поселения «О бюджете

муниципального образования «Подгорнское

сельское поселение» на 2019год»

***ОБЪЕМ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ***

***бюджету муниципального образования «Подгорнское сельское поселение на 2019 год***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Код бюджетной классификации* | *Наименование межбюджетных трансфертов* | *Сумма, тыс.руб.* |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **66241,2** |
| ***2 02 10000 00 0000 150*** | ***Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации*** | ***8422,7*** |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 8422,7 |
| ***2 02 30000 00 0000 150*** | ***Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации*** | ***1354,0*** |
| 2 02 35082 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 1354,0 |
|  | в том числе: |  |
|  | субвенции на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (областные средства) | 743,5 |
|  | субвенции на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (федеральные средства) | 610,5 |
| ***2 02 40000 00 0000 150*** | ***Иные межбюджетные трансферты*** | ***56464,5*** |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 56464,5 |
|  | в том числе: |  |
|  | на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений | 3321,4 |
|  | на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, не вступивших в повторный брак | 50,0 |
|  | на создание условий на управление многоквартирными домами | 4,8 |
|  | на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области» | 10683,8 |
|  | на компенсацию расходов по организации теплоснабжения теплоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива нефть или мазут | 37551,7 |
|  | на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 597,4 |
|  | на реализацию Государственной программы «Обеспечение доступности жилья и улучшение качества жилищных условий населения Томской области» Подпрограмма «Обеспечение доступности и комфортности жилища, формирование качественной жилой среды», Основное мероприятие «Формирование комфортной городской среды в Томской области» (областные средства) | 17,3 |
|  | на реализацию Государственной программы «Обеспечение доступности жилья и улучшение качества жилищных условий населения Томской области» Подпрограмма «Обеспечение доступности и комфортности жилища, формирование качественной жилой среды», Основное мероприятие «Формирование комфортной городской среды в Томской области» (федеральные средства) | 559,2 |
|  | на проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона | 3678,9 |

Приложение 5

к решению Совета Подгорнского

сельского поселения «О бюджете

муниципального образования «Подгорнское

сельское поселение» на 2019год»

***РАСПРЕДЕЛЕНИЕ***

***бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета МО «Подгорнское сельское поселение» на 2019 год***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма**  **(тыс.руб.)** |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **79078,9** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** |  |  | **9290,5** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления*** | ***01*** | ***02*** |  |  | ***1198,7*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 0020000000 |  | 1198,7 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 0020300000 |  | 1198,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 0020300000 | 100 | 1198,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 0020300000 | 120 | 1198,7 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***01*** | ***04*** |  |  | ***7872,7*** |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления* | *01* | *04* | *0020000000* |  | *7862,6* |
| Центральный аппарат | 01 | 04 | 0020400000 |  | 7862,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 0020400000 | 100 | 6645,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0020400000 | 120 | 6645,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0020400000 | 200 | 1168,2 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0020400000 | 240 | 1168,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 0020400000 | 800 | 48,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 0020400000 | 850 | 48,6 |
| Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления | *01* | *04* | *6200000000* |  | *10,1* |
| Осуществление отдельных полномочий в сфере жилищных и градостроительных отношений муниципальных образований Чаинского района | 01 | 04 | 6200020000 |  | 7,9 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 6200020000 | 500 | 7,9 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 6200020000 | 540 | 7,9 |
| Осуществление отдельных полномочий по организации в границах поселения газоснабжения населения | 01 | 04 | 6200060000 |  | 2,2 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 6200060000 | 500 | 2,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 6200060000 | 540 | 2,2 |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***01*** | ***06*** |  |  | ***14,5*** |
| Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления | 01 | 06 | 6200000000 |  | 14,5 |
| Осуществление отдельных полномочий в сфере внешнего финансового контроля муниципальных образований Чаинского района | 01 | 06 | 6200010000 |  | 14,5 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 6200010000 | 500 | 14,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 6200010000 | 540 | 14,5 |
| ***Резервные фонды*** | ***01*** | ***11*** |  |  | ***100,0*** |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 6700000000 |  | 100,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 6700500000 |  | 100,0 |
| Резервный фонд непредвиденных расходов Администрации Подгорнского сельского поселения | 01 | 11 | 6700513000 |  | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 670051300 | 800 | 100,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 670051300 | 870 | 100,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***01*** | ***13*** |  |  | ***104,5*** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 01 | 13 | 6900000000 |  | 104,5 |
| Выполнение других обязательств государства | 01 | 13 | 6900100000 |  | 104,5 |
| Взнос в Совет муниципальных образований | 01 | 13 | 6900110000 |  | 35,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 6900110000 | 800 | 35,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 6900110000 | 850 | 35,2 |
| Содержание имущества, находящегося в казне | 01 | 13 | 6900120000 |  | 63,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 6900120000 | 200 | 62,1 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 6900120000 | 240 | 62,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 6900120000 | 800 | 1,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 6900120000 | 850 | 1,7 |
| Выполнение прочих обязательств | 01 | 13 | 6900170000 |  | 5,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 6900170000 | 200 | 5,5 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 6900170000 | 240 | 5,5 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** |  |  | **14100,4** |
| ***Дорожное хозяйство(дорожные фонды)*** | **04** | **09** |  |  | **13300,4** |
| Государственная программа «Развитие транспортной системы в Томской области» | 04 | 09 | 1800000000 |  | 10683,8 |
| Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области» | 04 | 09 | 1820000000 |  | 10683,8 |
| Основное мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Томской области» | 04 | 09 | 1828400000 |  | 10683,8 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов | 04 | 09 | 1828440895 |  | 10683,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 1828440895 | 200 | 10683,8 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для муниципальных нужд | 04 | 09 | 1828440895 | 240 | 10683,8 |
| Ведомственные целевые программы | 04 | 09 | 8950000000 |  | 2616,6 |
| *Ведомственная целевая программа «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог на территории Подгорнского сельского поселения»* | 04 | 09 | 8954200000 |  | 2616,6 |
| Ведомственная целевая программа «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог на территории Подгорнского сельского поселения» (содержание) | 04 | 09 | 8954210000 |  | 1750,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 8954210000 | 200 | 1750,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 8954210000 | 240 | 1750,0 |
| Ведомственная целевая программа "Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог на территории Подгорнского сельского поселения" (капитальный ремонт и ремонт) | 04 | 09 | 8954220000 |  | 295,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 8954220000 | 200 | 295,9 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 8954220000 | 240 | 295,9 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 89542S0895 |  | 570,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 89542S0895 | 200 | 570,7 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 89542S0895 | 240 | 570,7 |
| ***Другие вопросы в области национальной экономики*** | ***04*** | ***12*** |  |  | ***800,0*** |
| Кадастровые работы по внесению сведений в государственный кадастр недвижимости | 04 | 12 | 6600100000 |  | 800,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 6600100000 | 200 | 800,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 6600100000 | 240 | 800,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** |  |  | **47588,5** |
| ***Жилищное хозяйство*** | ***05*** | ***01*** |  |  | ***147,1*** |
| Государственная программа «Обеспечение доступности жилья и улучшение качества жилищных условий населения Томской области» | 05 | 01 | 1300000000 |  | 4,8 |
| Подпрограмма «Обеспечение доступности и комфортности жилища, формирование качественной жилой среды» | 05 | 01 | 1340000000 |  | 4,8 |
| Ведомственная целевая программа «Создание условий для управления многоквартирными домами в муниципальных образованиях Томской области» | 05 | 01 | 1346200000 |  | 4,8 |
| Создание условий для управления многоквартирными домами в муниципальных образованиях Томской области | 05 | 01 | 1346240850 |  | 4,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 1346240850 | 200 | 4,8 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для муниципальных нужд | 05 | 01 | 1346240850 | 240 | 4,8 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 05 | 01 | 6300000000 |  | 142,3 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 05 | 01 | 6300100000 |  | 142,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 6300100000 | 200 | 142,3 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 6300100000 | 240 | 142,3 |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***05*** | ***02*** |  |  | ***42941,3*** |
| Государственная программа «Улучшение инвестиционного климата, развитие внешних связей Томской области и соблюдение баланса экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг» | 05 | 02 | 0100000000 |  | 37551,7 |
| Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг" | 05 | 02 | 0140000000 |  | 37551,7 |
| Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов" | 05 | 02 | 0146400000 |  | 37551,7 |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации теплоснабжения теплоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива нефть или мазут | 05 | 02 | 0146440130 |  | 37551,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 02 | 0146440130 | 800 | 37551,7 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг | 05 | 02 | 0146440130 | 810 | 37551,7 |
| Государственная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Томской области" | 05 | 02 | 1900000000 |  | 3678,9 |
| Подпрограмма "Развитие и модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области" | 05 | 02 | 1910000000 |  | 3678,9 |
| Основное мероприятие "Снижение количества аварий в системах отопления, водоснабжения и водоотведения коммунального комплекса Томской области" | 05 | 02 | 1918000000 |  | 3678,9 |
| Проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона | 05 | 02 | 1918040910 |  | 3678,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 1918040910 | 200 | 3678,9 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 1918040910 | 240 | 3678,9 |
| Вопросы в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 6100000000 |  | 1710,7 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 6100200000 |  | 1160,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 6100200000 | 200 | 1160,4 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 6100200000 | 240 | 1160,4 |
| Софинансирование расходов на проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона | 05 | 02 | 61002S0910 |  | 550,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 61002S0910 | 200 | 550,3 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 61002S0910 | 240 | 550,3 |
| ***Благоустройство*** | ***05*** | ***03*** |  |  | ***3884,9*** |
| Государственная программа "Формирование комфортной городской среды Томской области на 2018 - 2022 годы" | 05 | 03 | 2500000000 |  | 576,5 |
| Подпрограмма "Благоустройство территорий муниципальных образований Томской области" | 05 | 03 | 2510000000 |  | 576,5 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | 05 | 03 | 251F255550 |  | 576,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 251F255550 | 200 | 576,5 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 251F255550 | 240 | 576,5 |
| Ведомственные целевые программы | 05 | 03 | 8950000000 |  | 3308,4 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Подгорнского сельского поселения» | 05 | 03 | 8954300000 |  | 3308,4 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Подгорнского сельского поселения» (уличное освещение) | 05 | 03 | 8954310000 |  | 1300,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 8954310000 | 200 | 1300,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 8954310000 | 240 | 1300,0 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Подгорнского сельского поселения» (организация и содержание мест захоронения) | 05 | 03 | 8954320000 |  | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 8954320000 | 200 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 8954320000 | 240 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Подгорнского сельского поселения» (прочие мероприятия по благоустройству поселений) | 05 | 03 | 8954360000 |  | 1846,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 8954360000 | 200 | 1781,5 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 8954360000 | 240 | 1781,5 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 05 | 03 | 8954360000 | 300 | 28,5 |
| Премии и гранты | 05 | 03 | 8954360000 | 350 | 28,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 8954360000 | 800 | 36,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 03 | 8954360000 | 850 | 36,0 |
| Софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе | 05 | 03 | 89543S0M20 |  | 62,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 89543S0M20 | 200 | 62,4 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 89543S0M20 | 240 | 62,4 |
| ***Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства*** | ***05*** | ***05*** |  |  | ***615,2*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 05 | 05 | 0020000000 |  | 615,2 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 05 | 05 | 0029900000 |  | 615,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 0029900000 | 200 | 615,2 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 0029900000 | 240 | 615,2 |
| **Культура и кинематография** | **08** | **00** |  |  | **5239,6** |
| *Культура* | *08* | *01* |  |  | *5239,6* |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 08 | 01 | 6400000000 |  | 5239,6 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 | 01 | 6400100000 |  | 5239,6 |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 6400100000 | 500 | 5239,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 6400100000 | 540 | 5239,6 |
| **Социальная политика** | **10** | **00** |  |  | **1457,7** |
| ***Социальное обеспечение населения*** | ***10*** | ***03*** |  |  | ***100,0*** |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области» | 10 | 03 | 1100000000 |  | 50,0 |
| Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 10 | 03 | 1110000000 |  | 50,0 |
| Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета» | 10 | 03 | 1116000000 |  | 50,0 |
| Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак | 10 | 03 | 1116040710 |  | 50,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 03 | 1116040710 | 300 | 50,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 03 | 1116040710 | 320 | 50,0 |
| Социальная поддержка населения | 10 | 03 | 5000000000 |  | 50,0 |
| Расходы на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак | 10 | 03 | 5000010000 |  | 50,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 03 | 5000010000 | 300 | 50,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 03 | 5000010000 | 320 | 50,0 |
| ***Охрана семьи и детства*** | ***10*** | ***04*** |  |  | ***1354,0*** |
| **Государственная программа «Детство под защитой»** | **10** | **04** | **1200000000** |  | **1354,0** |
| Подпрограмма «Защита прав детей-сирот» | 10 | 04 | 1220000000 |  | 1354,0 |
| Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений» | 10 | 04 | 12280000000 |  | 1354,0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 10 | 04 | 1228040820 |  | 618,5 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 10 | 04 | 1228040820 | 400 | 618,5 |
| Бюджетные инвестиции | 10 | 04 | 1228040820 | 410 | 618,5 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 10 | 04 | 12280R0820 |  | 735,5 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 10 | 04 | 12280R0820 | 400 | 735,5 |
| Бюджетные инвестиции | 10 | 04 | 12280R0820 | 410 | 735,5 |
| ***Другие вопросы в области социальной политики*** | ***10*** | ***06*** |  |  | ***3,7*** |
| Непрограммные мероприятия в области социальной сферы | 10 | 06 | 6500000000 |  | 3,7 |
| Прочие мероприятия в области социальной сферы | 10 | 06 | 6500600000 |  | 3,7 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 06 | 6500600000 | 300 | 3,7 |
| Иные выплаты населению | 10 | 06 | 6500600000 | 360 | 3,7 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** | **00** |  |  | **1402,2** |
| **Государственная программа «Развитие молодежное политики, физической культуры и спорта в Томской области»** | **11** | **01** | **0800000000** |  | **597,4** |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта» | 11 | 01 | 0810000000 |  | 597,4 |
| Ведомственная целевая программа «Создание благоприятных условий для увеличения охвата населения спортом и физической культурой» | 11 | 01 | 0816000000 |  | 597,4 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 11 | 01 | 0816040310 |  | 597,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 | 01 | 0816040310 | 100 | 500,5 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 11 | 01 | 0816040310 | 110 | 500,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 0816040310 | 200 | 96,9 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 0816040310 | 240 | 96,9 |
| **Ведомственные целевые программы** | **11** | **01** | **8950000000** |  | **804,8** |
| Ведомственная целевая программа «Мероприятия в области спорта и физической культуры» | 11 | 01 | 8954400000 |  | 804,8 |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | 11 | 01 | 89544S0310 |  | 804,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 | 01 | 89544S0310 | 100 | 764,9 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 11 | 01 | 89544S0310 | 110 | 764,9 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 11 | 01 | 89544S0310 | 300 | 39,9 |
| Премии и гранты | 11 | 01 | 89544S0310 | 350 | 39,9 |

Приложение 6

к решению Совета Подгорнского

сельского поселения «О бюджете

муниципального образования «Подгорнское

сельское поселение» на 2019год»

***ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА***

***расходов бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на 2019год***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наименование* | *Код главного распорядителя* | *Раздел* | *Подраз-*  *Дел* | *Целевая статья* | *Вид расходов* | *Сумма (тыс.руб.)* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **Администрация Подгорнского сельского поселения** | **940** |  |  |  |  | **79078,9** |
| **Общегосударственные вопросы** | ***940*** | **01** | **00** |  |  | **9290,5** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **940** | **01** | **02** |  |  | **1198,7** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 940 | 01 | 02 | 0020000000 |  | 1198,7 |
| Глава муниципального образования | 940 | 01 | 02 | 0020300000 |  | 1198,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 01 | 02 | 0020300000 | 100 | 1198,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 940 | 01 | 02 | 0020300000 | 120 | 1198,7 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **940** | **01** | **04** |  |  | ***7872,7*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | *940* | *01* | *04* | *0020000000* |  | *7862,6* |
| Центральный аппарат | 940 | 01 | 04 | 0020400000 |  | 7862,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 01 | 04 | 0020400000 | 100 | 6645,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 940 | 01 | 04 | 0020400000 | 120 | 6645,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 04 | 0020400000 | 200 | 1168,2 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 04 | 0020400000 | 240 | 1168,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 04 | 0020400000 | 800 | 48,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 940 | 01 | 04 | 0020400000 | 850 | 48,6 |
| Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления | *940* | *01* | *04* | *6200000000* |  | *10,1* |
| Осуществление отдельных полномочий в сфере жилищных и градостроительных отношений муниципальных образований Чаинского района | 940 | 01 | 04 | 6200020000 |  | 7,9 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 6200020000 | 500 | 7,9 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 6200020000 | 540 | 7,9 |
| Осуществление отдельных полномочий по организации в границах поселения газоснабжения населения | 940 | 01 | 04 | 6200060000 |  | 2,2 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 6200060000 | 500 | 2,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 6200060000 | 540 | 2,2 |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | 940 | 01 | 06 |  |  | 14,5 |
| Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления | 940 | 01 | 06 | 6200000000 |  | 14,5 |
| Осуществление отдельных полномочий в сфере внешнего финансового контроля муниципальных образований Чаинского района | 940 | 01 | 06 | 6200010000 |  | 14,5 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 06 | 6200010000 | 500 | 14,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 06 | 6200010000 | 540 | 14,5 |
| ***Резервные фонды*** | ***940*** | ***01*** | ***11*** |  |  | ***100,0*** |
| Резервные фонды | 940 | 01 | 11 | 6700000000 |  | 100,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 940 | 01 | 11 | 6700500000 |  | 100,0 |
| Резервный фонд непредвиденных расходов Администрации Подгорнского сельского поселения | 940 | 01 | 11 | 6700513000 |  | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 11 | 6700513000 | 800 | 100,0 |
| Резервные средства | 940 | 01 | 11 | 6700513000 | 870 | 100,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***940*** | ***01*** | ***13*** |  |  | ***104,5*** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 940 | 01 | 13 | 6900000000 |  | 104,5 |
| Выполнение других обязательств государства | 940 | 01 | 13 | 6900100000 |  | 104,5 |
| Взнос в Совет муниципальных образований | 940 | 01 | 13 | 6900110000 |  | 35,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 13 | 6900110000 | 800 | 35,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 940 | 01 | 13 | 6900110000 | 850 | 35,2 |
| Содержание имущества, находящегося в казне | 940 | 01 | 13 | 6900120000 |  | 63,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 13 | 6900120000 | 200 | 62,1 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для муниципальных нужд | 940 | 01 | 13 | 6900120000 | 240 | 62,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 13 | 6900120000 | 800 | 1,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 940 | 01 | 13 | 6900120000 | 850 | 1,7 |
| Выполнение прочих обязательств | 940 | 01 | 13 | 6900170000 |  | 5,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 13 | 6900170000 | 200 | 5,5 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для муниципальных нужд | 940 | 01 | 13 | 6900170000 | 240 | 5,5 |
| **Национальная экономика** | **940** | **04** | **00** |  |  | **14100,4** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***940*** | ***04*** | ***09*** |  |  | ***13300,4*** |
| Государственная программа «Развитие транспортной системы в Томской области» |  | 04 | 09 | 1800000000 |  | 10683,8 |
| Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области» |  | 04 | 09 | 1820000000 |  | 10683,8 |
| Основное мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Томской области» |  | 04 | 09 | 1828400000 |  | 10683,8 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов |  | 04 | 09 | 1828440895 |  | 10683,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 04 | 09 | 1828440895 | 200 | 10683,8 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для муниципальных нужд |  | 04 | 09 | 1828440895 | 240 | 10683,8 |
| Ведомственные целевые программы | 940 | 04 | 09 | 8950000000 |  | 2616,6 |
| *Ведомственная целевая программа «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог на территории Подгорнского сельского поселения»* | 940 | 04 | 09 | 8954200000 |  | 2616,6 |
| Ведомственная целевая программа «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог на территории Подгорнского сельского поселения» (содержание) | 940 | 04 | 09 | 8954210000 |  | 1750,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 8954210000 | 200 | 1750,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 8954210000 | 240 | 1750,0 |
| Ведомственная целевая программа "Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог на территории Подгорнского сельского поселения" (капитальный ремонт и ремонт) | 940 | 04 | 09 | 8954220000 |  | 295,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 8954220000 | 200 | 295,9 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 8954220000 | 240 | 295,9 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 940 | 04 | 09 | 89542S0895 |  | 570,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 89542S0895 | 200 | 570,7 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 89542S0895 | 240 | 570,7 |
| ***Другие вопросы в области национальной экономики*** | ***940*** | ***04*** | ***12*** |  |  | ***800,0*** |
| Кадастровые работы по внесению сведений в государственный кадастр недвижимости | 940 | 04 | 12 | 6600100000 |  | 800,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 12 | 6600100000 | 200 | 800,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 12 | 6600100000 | 240 | 800,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **940** | **05** | **00** |  |  | **47588,5** |
| Жилищное хозяйство | 940 | 05 | 01 |  |  | 147,1 |
| Государственная программа «Обеспечение доступности жилья и улучшение качества жилищных условий населения Томской области» | 940 | 05 | 01 | 1300000000 |  | 4,8 |
| Подпрограмма «Обеспечение доступности и комфортности жилища, формирование качественной жилой среды» | 940 | 05 | 01 | 1340000000 |  | 4,8 |
| Ведомственная целевая программа «Создание условий для управления многоквартирными домами в муниципальных образованиях Томской области» | 940 | 05 | 01 | 1346200000 |  | 4,8 |
| Создание условий для управления многоквартирными домами в муниципальных образованиях Томской области | 940 | 05 | 01 | 1346240850 |  | 4,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 01 | 1346240850 |  | 4,8 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для муниципальных нужд | 940 | 05 | 01 | 1346240850 |  | 4,8 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 940 | 05 | 01 | 6300000000 |  | 142,3 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 940 | 05 | 01 | 6300100000 |  | 142,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 01 | 6300100000 | 200 | 142,3 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 01 | 6300100000 | 240 | 142,3 |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***940*** | ***05*** | ***02*** |  |  | ***42941,3*** |
| Государственная программа «Улучшение инвестиционного климата, развитие внешних связей Томской области и соблюдение баланса экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг» | 940 | 05 | 02 | 0100000000 |  | 37551,7 |
| Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг" | 940 | 05 | 02 | 0140000000 |  | 37551,7 |
| Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов" | 940 | 05 | 02 | 0146400000 |  | 37551,7 |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации теплоснабжения теплоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива нефть или мазут | 940 | 05 | 02 | 0146440130 |  | 37551,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 05 | 02 | 0146440130 | 800 | 37551,7 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг | 940 | 05 | 02 | 0146440130 | 810 | 37551,7 |
| Государственная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Томской области" | 940 | 05 | 02 | 1900000000 |  | 3678,9 |
| Подпрограмма "Развитие и модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области" | 940 | 05 | 02 | 1910000000 |  | 3678,9 |
| Основное мероприятие "Снижение количества аварий в системах отопления, водоснабжения и водоотведения коммунального комплекса Томской области" | 940 | 05 | 02 | 1918000000 |  | 3678,9 |
| Проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона | 940 | 05 | 02 | 1918040910 |  | 3678,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 1918040910 | 200 | 3678,9 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 1918040910 | 240 | 3678,9 |
| Вопросы в области коммунального хозяйства | 940 | 05 | 02 | 6100000000 |  | 1710,7 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 940 | 05 | 02 | 6100200000 |  | 1160,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 6100200000 | 200 | 1160,4 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 6100200000 | 240 | 1160,4 |
| Софинансирование расходов на проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона | 940 | 05 | 02 | 61002S0910 |  | 550,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 61002S0910 | 200 | 550,3 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 61002S0910 | 240 | 550,3 |
| ***Благоустройство*** | **940** | ***05*** | ***03*** |  |  | ***3884,9*** |
| Государственная программа "Формирование комфортной городской среды Томской области на 2018 - 2022 годы" | 940 | 05 | 03 | 2500000000 |  | 576,5 |
| Подпрограмма "Благоустройство территорий муниципальных образований Томской области" | 940 | 05 | 03 | 2510000000 |  | 576,5 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | 940 | 05 | 03 | 251F255550 |  | 576,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 251F255550 | 200 | 576,5 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 251F255550 | 240 | 576,5 |
| Ведомственные целевые программы | 940 | 05 | 03 | 8950000000 |  | 3308,4 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство на территории Подгорнского сельского поселения» | 940 | 05 | 03 | 8954300000 |  | 3308,4 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство на территории Подгорнского сельского поселения» (уличное освещение) | 940 | 05 | 03 | 8954310000 |  | 1300,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 8954310000 | 200 | 1300,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 8954310000 | 240 | 1300,0 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство на территории Подгорнского сельского поселения» (организация и содержание мест захоронения) | 940 | 05 | 03 | 8954320000 |  | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 8954320000 | 200 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 8954320000 | 240 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство на территории Подгорнского сельского поселения» (прочие мероприятия по благоустройству поселений) | 940 | 05 | 03 | 8954360000 |  | 1846,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | *940* | 05 | 03 | 8954360000 | 200 | 1781,5 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | *940* | 05 | 03 | 8954360000 | 240 | 1781,5 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | *940* | 05 | 03 | 8954360000 | 300 | 28,5 |
| Премии и гранты | *940* | 05 | 03 | 8954360000 | 350 | 28,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | *940* | 05 | 03 | 8954360000 | 800 | 36,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | *940* | 05 | 03 | 8954360000 | 850 | 36,0 |
| Софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе | 940 | 05 | 03 | 89543S0M20 |  | 62,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 89543S0M20 | 200 | 62,4 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 89543S0M20 | 240 | 62,4 |
| ***Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства*** | ***940*** | ***05*** | ***05*** |  |  | ***615,2*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 940 | 05 | 05 | 0020000000 |  | 615,2 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 940 | 05 | 05 | 0029900000 |  | 615,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 05 | 0029900000 | 200 | 615,2 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 05 | 0029900000 | 240 | 615,2 |
| **Культура и кинематография** | **940** | **08** | **00** |  |  | **5239,6** |
| *Культура* | 940 | *08* | *01* |  |  | *5239,6* |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 940 | 08 | 01 | 6400000000 |  | 5239,6 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 940 | 08 | 01 | 6400100000 |  | 5239,6 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 08 | 01 | 6400100000 | 500 | 5239,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 08 | 01 | 6400100000 | 540 | 5239,6 |
| **Социальная политика** | **940** | **10** | **00** |  |  | **1457,7** |
| ***Социальное обеспечение населения*** | ***940*** | ***10*** | ***03*** |  |  | ***100,0*** |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области» | 940 | 10 | 03 | 1100000000 |  | 50,0 |
| Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 940 | 10 | 03 | 1110000000 |  | 50,0 |
| Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета» | 940 | 10 | 03 | 1116000000 |  | 50,0 |
| Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак | 940 | 10 | 03 | 1116040710 |  | 50,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 940 | 10 | 03 | 1116040710 | 300 | 50,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 940 | 10 | 03 | 1116040710 | 320 | 50,0 |
| Социальная поддержка населения | 940 | 10 | 03 | 5000000000 |  | 50,0 |
| Расходы на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак | 940 | 10 | 03 | 5000010000 |  | 50,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 940 | 10 | 03 | 5000010000 | 300 | 50,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 940 | 10 | 03 | 5000010000 | 320 | 50,0 |
| ***Охрана семьи и детства*** | ***940*** | ***10*** | ***04*** |  |  | ***1354,0*** |
| **Государственная программа «Детство под защитой»** | **940** | **10** | **04** | **1200000000** |  | **1354,0** |
| Подпрограмма «Защита прав детей-сирот» | 940 | 10 | 04 | 1220000000 |  | 1354,0 |
| Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений» | 940 | 10 | 04 | 1228000000 |  | 1354,0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 940 | 10 | 04 | 1228040820 |  | 618,5 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 940 | 10 | 04 | 1228040820 | 400 | 618,5 |
| Бюджетные инвестиции | 940 | 10 | 04 | 1228040820 | 410 | 618,5 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 940 | 10 | 04 | 12280R0820 |  | 735,5 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 940 | 10 | 04 | 12280R0820 | 400 | 735,5 |
| Бюджетные инвестиции | 940 | 10 | 04 | 12280R0820 | 410 | 735,5 |
| ***Другие вопросы в области социальной политики*** | ***940*** | ***10*** | ***06*** |  |  | ***3,7*** |
| Непрограмные мероприятия в области социальной сферы | 940 | 10 | 06 | 6500000000 |  | 3,7 |
| Прочие мероприятия в области социальной сферы | 940 | 10 | 06 | 6500600000 |  | 3,7 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 940 | 10 | 06 | 6500600000 | 300 | 3,7 |
| Иные выплаты населению | 940 | 10 | 06 | 6500600000 | 360 | 3,7 |
| **Физическая культура и спорт** | **940** | **11** | **00** |  |  | **1402,2** |
| **Государственная программа «Развитие молодежное политики, физической культуры и спорта в Томской области»** | **940** | **11** | **01** | **0800000000** |  | **597,4** |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта» | 940 | 11 | 01 | 0810000000 |  | 597,4 |
| Ведомственная целевая программа «Создание благоприятных условий для увеличения охвата населения спортом и физической культурой» | 940 | 11 | 01 | 0816000000 |  | 597,4 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 940 | 11 | 01 | 0816040310 |  | 597,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 11 | 01 | 0816040310 | 100 | 500,5 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 940 | 11 | 01 | 0816040310 | 110 | 500,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 11 | 01 | 0816040310 | 200 | 96,9 |
| Иные закупки товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 11 | 01 | 0816040310 | 240 | 96,9 |
| **Ведомственные целевые программы** | ***940*** | ***11*** | ***01*** | ***8950000000*** |  | ***804,8*** |
| Ведомственная целевая программа «Мероприятия в области спорта и физической культуры» | 940 | 11 | 01 | 8954400000 |  | *804,8* |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | 940 | 11 | 01 | 89544S0310 |  | 804,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 11 | 01 | 89544S0310 | 100 | 764,9 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 940 | 11 | 01 | 89544S0310 | 110 | 764,9 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 940 | 11 | 01 | 89544S0310 | 300 | 39,9 |
| Премии и гранты | 940 | 11 | 01 | 89544S0310 | 350 | 39,9 |

Приложение 12

к решению Совета Подгорнского

сельского поселения «О бюджете

муниципального образования «Подгорнское

сельское поселение» на 2019год»

**Источники**

**внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на 2019 год**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации** | Сумма  тыс.рублей |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение финансового года | 2503,6 |
| **Итого источники внутреннего финансирования бюджета поселения** | **2503,6** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.05.2019 | с.Подгорное | № 68 |

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно [приложению](#sub_270) к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения [от 22.03.2013 № 40](http://internet.garant.ru/document?id=7669050&sub=0) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

пункт 3 постановления Админстрации Подгорнского сельского поселения от 20.06.2016 № 186 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](http://internet.garant.ru/document?id=46984165&sub=0) в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н.Кондратенко

Приложение

Утвержден  
[постановлением](#sub_0) Администрации Подгорнского

сельского поселения от 14.05.2019 № 68

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга) на территории Подгорнского сельского поселения.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- физические лица, состоящие на учете в Администрации Подгорнского сельского поселения в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Подгорнского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления Подгорнского сельского поселения с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьей 18](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=18) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в [приложении 1](#sub_266) настоящему к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Подгорнского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Подгорнского сельского поселения;

3) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. На [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Подгорнского сельского поселения, указанные в [приложении 1](#sub_266) к настоящему Административному регламенту;

3) посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#sub_266) к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: http://www.podgorn.tomsk.ru;

5) на информационных стендах в здании Администрации Подгорнского сельского поселения;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru/](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780);

7) при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

10. Информационные стенды оборудуются в помещение Администрации Подгорнского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет;

3) контактный номер телефона Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного специалиста Администрации Подгорнского сельского поселения, представленному в [приложении 1](#sub_266) к настоящему Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации Подгорнского сельского поселения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с заявителями (по телефону или лично) уполномоченные специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией заявителя лично уполномоченные специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, уполномоченный специалист Администрации Подгорнского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме ответ гражданину направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа ответ гражданину направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Подгорнского сельского поселения (далее – уполномоченный специалист Администрации).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное письмо Администрации Подгорнского сельского поселения об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма.

25. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 35](#sub_92) настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя не может превышать десяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

2) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

3) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

4) [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=7654815&sub=0) Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 13.06.2005, № 16(131)).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

28. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в [приложении 2](#sub_267) к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

29. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения уполномоченного лица заявителя.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Подгорнского сельского поселения с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2). В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Администрации Подгорнского сельского поселения (кабинет № 3), в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

30. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные [пунктом 29](#sub_78) настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

32. Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе:

1) 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;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](http://internet.garant.ru/document?id=7636349&sub=200) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [решением](http://internet.garant.ru/document?id=7636349&sub=0) Совета Подгорнского сельского поселения от 30.10.2012 № 29 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Подгорнского сельского поселения»;

4) требовать от заявителя 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 27.07.2010 № 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций);

6) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

33. Основания для отказа в приеме документов:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные сведения, установленные [приложением 2](#sub_267) к настоящему Административному регламенту;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в [пункте 2](#sub_6) настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами**

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

38. Размер и основания взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

41. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

42. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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**

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

44. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий, на период предоставления муниципальной услуги.

45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован кнопкой вызова специалиста Администрации Подгорнского сельского поселения.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

50. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителям для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья, скамейки для заявителей.

54. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на входной двери в его кабинет.

56. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - не более одного раза.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

60. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

62. При обращении за получением муниципальной услуги через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

63. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

65. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

68. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: http://www.podgorn.tomsk.ru.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

72. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

74. Заявителям, записавшимся на прием через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

76. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Подгорнского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в 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 МЦФ**

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении 3](#sub_268) к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

81. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления (предлагаемая форма в [приложении 2](#sub_267) к настоящему Административному регламенту) и документов, определенных [пунктом 29](#sub_77) настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) уполномоченным специалистом Администрации поселения, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

82. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 33](#sub_89) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Администрации, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист администрации направляет заявление и документы специалисту Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Подгорнского сельского поселения в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

83. Специалист, ответственный за регистрацию, в день поступления заявления и приложенных документов регистрирует и направляет Главе Подгорнского сельского поселения.

84. Глава Подгорнского сельского поселения визирует и в день получения заявления передает его на рассмотрение уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и приложенных документов на рассмотрение уполномоченному Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подачи заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

87. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям [пункта 29](#sub_77) настоящего Административного регламента.

89. В случае если основания, указанные в [пункте 35](#sub_91) настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

90. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 35](#sub_91) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в [пункте 94](#sub_201) настоящего Административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является проверенный пакет документов на отсутствие оснований, указанных в [пункте 35](#sub_91) настоящего Административного регламента.

92. Максимальный срок административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте 29](#sub_77) настоящего Административного регламента.

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

93. Основанием для начала административной процедуры является пакет документов, проверенный на отсутствие оснований, указанных в [пункте 35](#sub_91) настоящего Административного регламента.

94. Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после проверки документов готовит проект документа, оформляющего одно из принятых решений, и в тот же день передает на подпись Главе Подгорнского сельского поселения:

- информационное письмо об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Подписанный Главой Подгорнского сельского поселения в течение одного рабочего дня документ, оформляющий одно из принятых решений, указанных в [пункте 94](#sub_201) настоящего Административного регламента, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с момента подписания и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в тот же день.

96. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в [пункте 94](#sub_201) настоящего Административного регламента.

97. Максимальный срок административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня рассмотрения заявления и представленных документов, указанных в [пункте 29](#sub_77) настоящего Административного регламента.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

98. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего одно из принятых решений, указанных в [пункте 94](#sub_201) настоящего Административного регламента.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию Подгорнского сельского поселения (на бумажном носителе);

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

100. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации документа, оформляющего одно из принятых решений. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами, проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

**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**

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

104. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией Подгорнского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

105. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

106. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

107. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

108. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

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

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

110. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) 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;

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

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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 пунктом 115 настоящего Административного регламента 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=7014) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в [приложении 1](#sub_266) к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: http://www.podgorn.tomsk.ru (в разделе «Обращения граждан»);

4) с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба может быть направлена:

1) Главе Подгорнского сельского поселения на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

2) руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

3) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

4) руководителям организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

114. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

115. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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.

116. 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.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 116](#sub_258) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

119. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

120. 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.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 117](#sub_259) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 117](#sub_259) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к [**Административному регламенту**](#sub_270)  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещенийна условиях социального найма»

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

1. Администрация Подгорнского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения: Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул.Ленинская, 4, стр.1.

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.15 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник | с 08.00 до 17.15 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 08.00 до 17.15 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг | с 08.00 до 17.15 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09.00 до 17.15 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник | с 09.00 до 17.15 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 09.00 до 17.15 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг | с 09.00 до 17.15 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница | с 09.00 до 17.00 - рабочее время  с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения: 636400, Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр. 1.

Контактный телефон: 8 (38257) 2-11-02.

Официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: podgorns@tomsk.gov.ru

Приложение 2  
к [**Административному регламенту**](#sub_270)

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Предлагаемая форма заявления

Главе Подгорнского сельского поселения

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

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

проживающей(его) по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о состоянии очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

Способ выдачи результата услуги:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты);

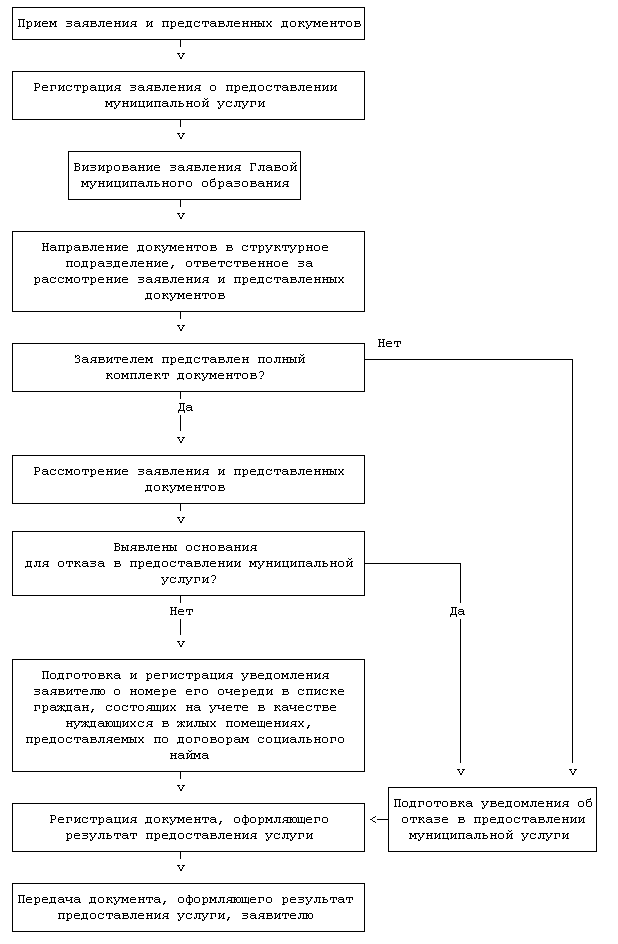
4) через личный кабинет на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций).

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 3  
к [**Административному регламенту**](#sub_270) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**Блок-схема   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.05.2019 | с.Подгорное | № 69 |

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно [приложению](#sub_318) к настоящему постановлению

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 07.11.2013 № 177 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 24.11.2015 № 236 « О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 07.11.2013 № 177»;

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 26.02.2016 № 72 «О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 07.11.2013 № 177»;

пункт 1 постановления Админстрации Подгорнского сельского поселения от 20.06.2016 № 186 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 22.12.2016 № 320 «О внесении изменений в отдельные муниципальые правовые акты Администрации Подгорнского сельского поселения».

3. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](http://internet.garant.ru/document?id=46984165&sub=0) в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н.Кондратенко

Приложение

Утвержден  
[постановлением](#sub_0) Администрации Подгорнского

сельского поселения от14.05.2019 № 69

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) на территории Подгорнского 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 Подгорнского сельского поселения, должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения (далее - специалисты) либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- граждане Российской Федерации, указанные в [статье 49](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=49) Жилищного кодекса Российской Федерации, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Подгорнского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления Подгорнского сельского поселения с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьей 18](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=18) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в [приложении 1](#sub_314) к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Подгорнского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Подгорнского сельского поселения;

3) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. На [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Подгорнского сельского поселения, указанные в [приложении 1](#sub_314) к настоящему Административному регламенту;

3) посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#sub_314) к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: <http://www.podgorn.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в здании Администрации Подгорнского сельского поселения;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru/](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780);

7) при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Подгорнского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет;

3) контактный номер телефона Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Подгорнского сельского поселения, представленному в [приложении 1](#sub_314) к настоящему Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией заявителя лично Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации Подгорнского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ гражданину направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении, указанном в абзаце втором настоящего пункта, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Подгорнского сельского поселения (далее – уполномоченный специалист).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 35](#sub_107) настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать тридцати рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление).

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

2) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

3) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

4) [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=7654815&sub=0) Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 13.06.2005, № 16(131)).

5) [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=7650670&sub=0) Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» // «Томские новости», № 33, 18.08.2005, «Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 19.08.2005, № 21(136), «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 25.08.2005,№ 44(105), «Собрание законодательства Томской области», 31.08.2005, № 1;

6) [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=7656832&sub=0) Администрации Томской области от 25.11.2005 № 119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи» // «Томские новости», № 49, 08.12.2005, «Собрание законодательства Томской области», 30.12.2005, № 5;

7) [решением](http://internet.garant.ru/document?id=7626475&sub=0) Совета Подгорнского сельского поселения от 20.09.2013 № 33 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» // «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», № 10 (24), 05.10.2013;

8) [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=46967490&sub=0) Администрации Подгорнского сельского поселения от 12.11.2015 № 228 «О жилищной комиссии Администрации Подгорнского сельского поселения» // «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», № 13 (54), 04.12.2015.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

27. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в [приложении 2](#sub_315) к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

28. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представительства);

3) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), степени родства, возраста);

4) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=7650670&sub=0) Томской области от 11 августа 2005 года N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" - при постановке на учет в качестве малоимущего:

- справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для работающих граждан (по форме 2-НДФЛ);

- справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, с учебного заведения - для студентов;

- справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);

- копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная межрайонной инспекцией Федеральной налоговой Службой России по Томской области - для индивидуальных предпринимателей;

- копию паспорта и свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае если имеются транспортные средства, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах);

- документы из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» по месту жительства, содержащие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества;

- документы из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» по месту жительства, содержащие сведения об инвентаризационной стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества;

5) копия трудовой книжки - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

6) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

7) документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (удостоверение, медицинское заключение, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

8) копия документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=11801341&sub=0) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае, если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения.

29. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Подгорнского сельского поселения с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2). В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Отделе, в МФЦ.

30. В случае, если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные [пунктом 28](#sub_77) настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

31. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

2) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, в случае если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна, в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

4) справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для граждан, имеющих несовершеннолетних детей;

5) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для пенсионеров;

6) копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки граждан на учет;

7) документ, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордер, копия финансового лицевого счета и другие), в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма.

32. Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе:

1) 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;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](http://internet.garant.ru/document?id=7636349&sub=200) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [решением](http://internet.garant.ru/document?id=7636349&sub=0) Совета Подгорнского сельского поселения от 30.10.2012 № 29 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Подгорнского сельского поселения»;

4) требовать от заявителя 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 27.07.2010 № 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций);

6) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций).

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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов и сведений, подлежащих представлению заявителем в целях постановки на учет, установленных [пунктом 27](#sub_77) настоящего Административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) не истек установленный срок со дня совершения действий граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами**

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) предоставление справки о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для работающих граждан;

2) предоставление справки о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения - для студентов;

3) предоставление справки об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);

4) предоставление копии декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная межрайонной инспекцией Федеральной налоговой Службы России N 8 по Томской области - для индивидуальных предпринимателей;

5) предоставление медицинской справки клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по [перечню](http://internet.garant.ru/document?id=12047822&sub=1000), утвержденному [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12047822&sub=0) Правительства РФ от 16.06.2006 N 378, и являющегося членом семьи заявителя;

6) предоставление документов из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» по месту жительства, содержащие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества;

7) предоставление документов из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» по месту жительства, содержащие сведения об инвентаризационной стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества;

8) предоставление справки о составе семьи ( с указанием степени родства, возраста).

38. Размер и основания взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

41. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

42. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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**

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

44. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий, на период предоставления муниципальной услуги.

45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован кнопкой вызова специалиста Администрации Подгорнского сельского поселения.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

50. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителям для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья, скамейки для заявителей.

54. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на входной двери в его кабинет.

56. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - не более одного раза.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

60. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

62. При обращении за получением муниципальной услуги через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

63. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

65. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

67. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

68. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: <http://www.podgorn.tomsk.ru> предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, на электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

72. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

74. Заявителям, записавшимся на прием через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

76. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Подгорнского сельского поселения.

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

79. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в 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 МФЦ**

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

1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении 3](#sub_316) к настоящему административному регламенту.

**Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, определенных [пунктом 28](#sub_84) настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) уполномоченным специалистом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

83. Уполномоченный специалист в день поступления заявления и приложенных документов регистрирует их в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в Администрации Подгорнского сельского поселения.

84. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня подачи заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в [пункте 28](#sub_84) настоящего Административного регламента.

87. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 31](#sub_94) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

88. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 31](#sub_94) настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

89. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 31](#sub_94) настоящего Административного регламента.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию Подгорнского сельского поселения, в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

92. При подготовке межведомственного запроса уполномоченный специалист, 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.

93. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

94. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет Администрация Подгорнского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области в целях получения:

- сведений на заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков на праве собственности за последние 5 лет;

- сведений о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

2) Управление федеральной налоговой службы по Томской области в целях получения сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять налоговую декларацию или если он (они) является индивидуальным предпринимателем, использующим систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, единого сельскохозяйственного налога;

3) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в отношении справки о размерах выплачиваемой пенсии;

4) Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чаинского района» в целях получения справки для установления факта признания гражданина безработным и размера получаемого пособия по безработице;

5) Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной поддержки населения Чаинского района» в отношении справки о размере получаемых заявителем и (или) членами его семьи субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи.

95. Срок получения ответа Администрацией Подгорнского сельского поселения на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию. Поступившие в Администрацию Подгорнского сельского поселения документы и информацию получает уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

96. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соблюдение заявителем порядка подачи заявления и документов согласно перечню, указанному в [пункте 28](#sub_84) настоящего Административного регламента, а также полученные ответы на межведомственные запросы.

99. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 5 рабочих дней.

100. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит рекомендации:

1) о признании (не признании) заявителя нуждающимся в жилом помещении, в случае соответствия (несоответствия) заявления и комплекта документов вышеуказанным требованиям;

2) о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими в соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=7650670&sub=0) Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ, на основании [постановления](http://internet.garant.ru/document?id=7656832&sub=0) Администрации Томской области от 25.11.2005 № 119а, постановления Администрации Подгорнского сельского поселения «Об установлении пороговых значений дохода и стоимости имущества» на текущий год и документов заявителя.

101. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит заявление о предоставлении муниципальной услуги в повестку ближайшего заседания Жилищной комиссии при Администрации Подгорнского сельского поселения (далее - Комиссия).

102. По итогам рассмотрения заявления Комиссия готовит протокол, содержащий рекомендации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 35](#sub_107) настоящего Административного регламента.

103. Протокол Комиссии не позднее одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

104. В течении дня следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии, принимается постановления Администрации Подгорнского сельского поселения:

о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

об отказе заявителю в приеме на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

105. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о постановке на учет (отказе в постановке на учет).

106. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии в целях принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более 5 рабочих дней.

107. Общая продолжительность административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление Администрации Подгорнского сельского поселения.

109. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Подгорнского сельского поселения готовит уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

110. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию (на бумажном носителе);

2) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

3) через личный кабинет на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) после обеспечения технической возможности (в форме электронного документа);

4) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

5) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе).

111. Документ, подтверждающий постановку на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, Администрацией Подгорнского сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления Администрации Подгорнского сельского поселения.

112. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

113. Принятые на учет граждане в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о постановке на учет включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы.

114. В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Администрация Подгорнского сельского поселения проводит перерегистрацию граждан в установленные сроки. При проведении перерегистрации Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе запрашивать у гражданина дополнительные документы.

115. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации.

116. Граждане, принятые на учет нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года, сохраняют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных [статьей 56](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=56) Жилищного кодекса Российской Федерации оснований снятия их с учета.

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

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

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

118. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами, проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

**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**

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

120. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией Подгорнского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

121. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

122. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

123. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

124. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

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

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

126. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) 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;

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

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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 пунктом 131 настоящего Административного регламента 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=7014) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ.

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в [приложении 1](#sub_266) к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: http://www.podgorn.tomsk.ru (в разделе «Обращения граждан»);

4) с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

129. Жалоба может быть направлена:

1) Главе Подгорнского сельского поселения на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

2) руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

3) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

4) руководителям организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

130. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

131. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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.

132. 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.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 132](#sub_258) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

135. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

136. 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.

137. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 133](#sub_259) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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.

138. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 133](#sub_259) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_318)предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

1. Администрация Подгорнского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения: Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул.Ленинская, 4, стр.1.

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник | с 08.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 08.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг | с 08.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник | с 09.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 09.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг | с 09.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница | с 09.00 до 17.00 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения: 636400, Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр. 1.

Контактный телефон: 8 (38257) 2-11-02.

Официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: podgorns@tomsk.gov.ru

**Приложение 2**к [Административному регламенту](#sub_318)предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Подгорнского сельского поселения

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

фамилия, имя, отчество гражданина

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление   
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии со [ст. 51](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=51) Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с (отметить нужное):

|  |  |
| --- | --- |
|  | отсутствием у меня и членов моей семьи жилого помещения в собственности либо предоставленного по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования; |
|  | обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; |
|  | проживанием в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; |
|  | проживанием в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и отсутствием у меня и членов моей семьи иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности; |
|  | наличием оснований принятия на учет, установленных федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (указать основание/основания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Обязуюсь в письменной форме сообщать об изменении обстоятельств, в результате которых основания, дающие право на получение жилого помещения по договору социального найма, утрачиваются не позднее чем по истечении 30 дней со дня возникновения таких обстоятельств. Решение о принятом решении прошу выдать или направить по почте (отметить нужное) на следующий адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| (подпись) | (дата) |

Способ получения решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Подгорнского сельского поселения;

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если такая возможность предусмотрена);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) (в случае если такая возможность предусмотрена)

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата подачи заявления | подпись |

**Примечание:** При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

**Приложение 3**к [Административному регламенту](#sub_318)  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок-схема   
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подача заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | | | |
| v | | | | |
| Регистрация документов, предоставленных заявителем | | | | |
| v | | | | |
| Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и сведениях, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |
| v | | | | |
| Проверка предоставленных документов на соответствие законодательству, настоящему административному регламенту, сведениям и информации, полученной посредством межведомственного взаимодействия | | | | |
| v | | |  | v |
| соответствует | | |  | Не соответствует |
| v | | |  | v |
| Подготовка рекомендаций:  о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;  о признании заявителя и членов его семьи малоимущими | | |  | Подготовка рекомендаций:  о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;  о признании заявителя и членов его семьи малоимущими |
| v | | |  | v |
| Рассмотрение Жилищной комиссией при Администрации Подгорнского сельского поселения заявления и пакета документов, предоставленных заявителем, информации и сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия, рекомендаций о признании (не признании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, малоимущими | | | | |
| v | | |  | v |
| соответствует | | |  | Не соответствует |
| v | | |  | v |
| Принятие постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | | |  | Принятие постановления Администрации Подгорнского сельского поселения об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
| v v | | |  | v |
| Выдача ( направление) уведомления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | Включение заявителя в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях |  | Выдача ( направление) уведомления об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.05.2019 | с.Подгорное | № 70 |

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» согласно [приложению](#sub_318) к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 18.11.2013 № 195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

пункт 7 постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 20.06.2016 № 186 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](http://internet.garant.ru/document?id=46984165&sub=0) в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н.Кондратенко

Приложение

Утвержден  
[постановлением](#sub_0) Администрации Подгорнского

сельского поселения от 14.05.2019 № 70

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) Администрацией Подгорнского сельского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются отдельные категории граждан, указанные в [статье 57](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=57) Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель):

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

- граждане, жилые помещения которых признаны непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=51014) Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- иные, определенные Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории граждан, признанные по установленным [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=0), Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

Заявителями также могут являться уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Подгорнского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления Подгорнского сельского поселения с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьей 18](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=18) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в [приложении 1](#sub_314) к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Подгорнского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Подгорнского сельского поселения;

3) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. На [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Подгорнского сельского поселения, указанные в [приложении 1](#sub_314) к настоящему Административному регламенту;

3) посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#sub_314) к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: <http://www.podgorn.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в здании Администрации Подгорнского сельского поселения;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru/](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780);

7) при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Подгорнского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет;

3) контактный номер телефона Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Подгорнского сельского поселения, представленному в [приложении 1](#sub_314) к настоящему Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией заявителя лично Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации Подгорнского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ гражданину направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении, указанном в абзаце втором настоящего пункта, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Подгорнского сельского поселения (далее – уполномоченный специалист).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

25. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 35](#sub_115) настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать тридцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

2) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

3) [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

4) [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=7654815&sub=0) Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 13.06.2005, № 16(131)).

5) [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=7650670&sub=0) Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» // «Томские новости», № 33, 18.08.2005, «Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 19.08.2005, № 21(136), «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 25.08.2005,№ 44(105), «Собрание законодательства Томской области», 31.08.2005, № 1;

6) [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=7656832&sub=0) Администрации Томской области от 25.11.2005 № 119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи» // «Томские новости», № 49, 08.12.2005, «Собрание законодательства Томской области», 30.12.2005, № 5;

7) [решением](http://internet.garant.ru/document?id=7626475&sub=0) Совета Подгорнского сельского поселения от 20.09.2013 № 33 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» // «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», № 10 (24), 05.10.2013;

8) [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=46967490&sub=0) Администрации Подгорнского сельского поселения от 12.11.2015 № 228 «О жилищной комиссии Администрации Подгорнского сельского поселения» // «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», № 13 (54), 04.12.2015.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействии**

28. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в [приложении 2](#sub_333) к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

29. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), степени родства, возраста);

2) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=7650670&sub=0) Томской области от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» - при постановке на учет в качестве малоимущего:

- справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для работающих граждан (по форме 2-НДФЛ);

- справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, с учебного заведения - для студентов;

- справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);

- справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из областного государственного бюджетного учреждения «Центр занятости населения» - для безработных граждан;

- справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для граждан, имеющих несовершеннолетних детей;

- копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная межрайонной инспекцией Федеральной налоговой Службой России по Томской области - для индивидуальных предпринимателей;

- копия паспорта и свидетельства о регистрации транспортного средства (в случае если имеются транспортные средства, являющиеся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах);

- документы из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» по месту жительства, содержащие сведения об инвентаризационной стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (удостоверение, медицинское заключение, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

5) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=11801341&sub=0) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае, если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

6) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

7) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, нанимателем не позднее чем за один месяц до дня обращения с заявлением о принятии на учет, - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Подгорнского сельского поселения с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2). В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Администрацию (кабинет № 3), в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

30. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные [пунктом 29](#sub_86) настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

31. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) документ, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордер, копия финансового лицевого счета и другие), в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

3) копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки граждан на учет;

4) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания в случае, если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

5) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

6) справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для граждан, имеющих несовершеннолетних детей;

7) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления - для пенсионеров.

32. Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе:

1) 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;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](http://internet.garant.ru/document?id=7636349&sub=200) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [решением](http://internet.garant.ru/document?id=7636349&sub=0) Совета Подгорнского сельского поселения от 30.10.2012 № 29 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Подгорнского сельского поселения»;

4) требовать от заявителя 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 27.07.2010 № 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций);

6) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций).

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

33. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

2) заявление не содержит сведений либо содержит неполные (недостоверные) сведения, установленные [приложением 2](#sub_333) к настоящему Административному регламенту;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к заявлению не приложены документы, установленные [пунктом 29](#sub_86) настоящего Административного регламента;

2) письменное заявление заявителя или уполномоченного им лица о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) не истек срок, предусмотренный [статьей 53](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=53) Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) утрата оснований, дающих право заявителю на получение жилого помещения по договору социального найма;

5) выезд заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

6) получение заявителем от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

7) предоставление заявителю от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома (за исключением многодетных семей);

8) выявление в предоставленных заявителем документах в Администрацию, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами**

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) предоставление справки о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для работающих граждан;

2) предоставление справки о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения - для студентов;

3) предоставление справки об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);

4) предоставление копии декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная межрайонной инспекцией Федеральной налоговой Службы России по Томской области - для индивидуальных предпринимателей;

5) предоставление медицинской справки клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по [перечню](http://internet.garant.ru/document?id=12047822&sub=1000), утвержденному [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12047822&sub=0) Правительства РФ от 16.06.2006 № 378, и являющегося членом семьи заявителя;

6) предоставление документов из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» по месту жительства, содержащие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества;

7) предоставление документов из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» по месту жительства, содержащие сведения об инвентаризационной стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества;

8) предоставление справки о составе семьи (с указанием степени родства, возраста).

38. Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

41. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

42. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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**

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

44. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий, на период предоставления муниципальной услуги.

45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован кнопкой вызова специалиста Администрации Подгорнского сельского поселения.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

50. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителям для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья, скамейки для заявителей.

54. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на входной двери в его кабинет.

56. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - не более одного раза.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

60. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

62. При обращении за получением муниципальной услуги через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

63. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

65. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

67. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

68. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: <http://www.podgorn.tomsk.ru>

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, на электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

72. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

74. Заявителям, записавшимся на прием через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=2) органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

76. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Подгорнского сельского поселения.

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в 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 МЦФ**

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка проекта постановления Администрации Подгорнского сельского поселения;

6) подготовка договора социального найма жилого помещения;

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении 3](#sub_334) к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

81. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, определенных [пунктом 29](#sub_86) настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Администрации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

82. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 33](#sub_105) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием, направляет заявление и документы специалисту Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Подгорнского сельского поселения в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

83. Специалист, ответственный за регистрацию, в день поступления заявления и приложенных к нему документов регистрирует и направляет заявление Главе Подгорнского сельского поселения для визирования.

84. Глава Подгорнского сельского поселения визирует и в день получения заявления передает его на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и приложенных документов на рассмотрение уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня подачи заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов осуществляется проверка представленных документов, соответствующих перечню документов, указанных в [пункте 29](#sub_86) настоящего Административного регламента.

88. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 31](#sub_95) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

89. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 31](#sub_95) настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

90. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 31](#sub_95) настоящего Административного регламента.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

93. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

94. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для направления межведомственных запросов формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области в целях получения:

- сведений на заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков на праве собственности за последние 5 лет;

- сведений о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

2) Управление федеральной налоговой службы по Томской области в целях получения сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять налоговую декларацию или если он (они) является индивидуальным предпринимателем, использующим систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, единого сельскохозяйственного налога;

3) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в отношении справки о размерах выплачиваемой пенсии;

4) Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чаинского района» в целях получения справки для установления факта признания гражданина безработным и размера получаемого пособия по безработице;

5) Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной поддержки населения Чаинского района» в отношении справки о размере получаемых заявителем и (или) членами его семьи субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи.

96. Срок подготовки и получения ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию. Поступившие в Администрацию Подгорнского сельского поселения документы и информацию получает специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

97. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, предусмотренного [пунктами 29](#sub_86) и [31](#sub_95) настоящего Административного регламента.

100. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит рекомендации:

1) о подтверждении (не подтверждении) у заявителя категории нуждающегося в жилом помещении, в случае соответствия (несоответствия) заявления и комплекта документов вышеуказанным требованиям;

2) о подтверждении (не подтверждении) у заявителя и членов его семьи категории малоимущей семьи в соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=7650670&sub=0) Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ, на основании [постановления](http://internet.garant.ru/document?id=7656832&sub=0) Администрации Томской области от 25.11.2005 № 119а, постановления Администрации Подгорнского сельского поселения «Об установлении пороговых значений дохода и стоимости имущества» на текущий год и документов заявителя.

101. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит заявление о предоставлении муниципальной услуги в повестку ближайшего заседания Жилищной комиссии при Администрации Подгорнского сельского поселения (далее - Комиссия).

102. По итогам рассмотрения заявления Комиссия готовит протокол, содержащий рекомендации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 35](#sub_107) настоящего Административного регламента.

103. Протокол Комиссии не позднее одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

104. Результатом административной процедуры является подписанный всеми членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

105. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии в целях принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма), принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более 5 рабочих дней.

106. Общая продолжительность административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней с момента поступления полного пакета документов, предусмотренного [пунктами 29](#sub_86) и [31](#sub_95) настоящего Административного регламента.

**Подготовка проекта постановления Администрации Подгорнского сельского поселения**

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный всеми членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

108. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - проект постановления) и направляет его на подписание Главе Подгорнского сельского поселения.

109. Глава Подгорнского сельского поселения подписывает проект постановления в течение одного рабочего дня со дня его получения и направляет его специалисту, ответственному за заключение договора социального найма.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Подготовка договора социального найма жилого помещения**

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

112. Специалист, ответственный за заключение договора социального найма, не позднее двух рабочих дней со дня издания постановления оформляет договор социального найма и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе Подгорнского сельского поселения.

113. Договор социального найма подписывается Главой Подгорнского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня получения договора социального найма.

114. Специалист, ответственный за заключение договора социального найма, регистрирует подписанный договор социального найма в реестре договоров социального найма.

115. Договор социального найма жилого помещения подписывается заявителем лично либо уполномоченным лицом.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного постановления Администрации Подгорнского сельского поселения, договора социального найма жилого помещения.

118. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию Подгорнского сельского поселения (на бумажном носителе);

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

119. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

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

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

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

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами, проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

**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**

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

123. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией Подгорнского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

124. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

125. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

126. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

127. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

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

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

129. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) 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;

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

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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 пунктом 134 настоящего Административного регламента 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=7014) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ.

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в [приложении 1](#sub_266) к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: http://www.podgorn.tomsk.ru (в разделе «Обращения граждан»);

4) с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

131. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

132. Жалоба может быть направлена:

1) Главе Подгорнского сельского поселения на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

2) руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

3) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

4) руководителям организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

133. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

134. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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.

135. 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.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 135](#sub_258) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

138. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

139. 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.

140. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 136](#sub_259) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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.

141. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 136](#sub_259) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к [**Административному регламенту**](#sub_336) предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

Справочная информация

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

1. Администрация Подгорнского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения: Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул.Ленинская, 4, стр.1.

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.15 - рабочее время , с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник | с 08.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 08.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг | с 08.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Вторник | с 09.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Среда | с 09.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Четверг | с 09.00 до 17.15 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Пятница | с 09.00 до 17.00 - рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения: 636400, Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр. 1.

Контактный телефон: 8 (38257) 2-11-02.

Официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: podgorns@tomsk.gov.ru

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_336) предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

Предлагаемая форма заявления

Главе Подгорнского сельского поселения

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_

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

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м на состав семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. ФИО - степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ФИО - степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ФИО - степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ФИО - степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ФИО - степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Способ выдачи результата услуги:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через личный кабинет на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7704271&sub=780) государственных и муниципальных услуг (функций).

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_336) предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

Блок-схема   
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подача заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма | | |
| v | | |
| Регистрация документов, предоставленных заявителем | | |
| v | | |
| Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и сведениях, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
| v | | |
| Проверка предоставленных документов на соответствие законодательству, настоящему административному регламенту, сведениям и информации, полученной посредством межведомственного взаимодействия | | |
| v |  | v |
| соответствует |  | Не соответствует |
| v |  | v |
| Подготовка рекомендаций  о подтверждении у заявителя категории нуждающегося в улучшении жилищных условий и малоимущего |  | Подготовка рекомендаций  о подтверждении у заявителя категории нуждающегося в улучшении жилищных и малоимущего |
| v |  | v |
| Рассмотрение Жилищной комиссией при Администрации Подгорнского сельского поселения заявления и пакета документов, предоставленных заявителем, информации и сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия, рекомендаций о подтверждении (неподтверждении) заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, малоимущими | | |
| v |  | v |
| соответствует |  | Не соответствует |
| v |  | v |
| Принятие постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |  | Принятие постановления Администрации Подгорнского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма |
| v v |  | v |
| Выдача ( направление) уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |  | Выдача ( направление) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма |
| v |  |  |
| Подписание договора социального найма |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2019 с. Подгорное № 71

О внесении изменений в постановление

Администрации Подгорнского сельского поселения от 07.11.2013 № 178

В целях приведения нормативно - правового акта в соответствии с требованиями действующего законодательства, на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения от 07.11.2013 № 178 следующие изменения:

1) пункт 13 дополнить подпунктом 3:

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

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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2) подпункт 1 пункта 19 изложить в следующей редакции:

«1) На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее одного места - для 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. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудуется кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.»;

3) пункт 33 дополнить подпунктами 8,9,10 следующего содержания:

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 13 настоящего Административного регламента.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Подгорнского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселенияА.Н. Кондратенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 21.05.2019 с. Подгорное № 74 | № 96 |

|  |
| --- |
| Об окончании отопительного сезона |

Среднесуточная температура наружного воздуха в течение 5 суток превышает плюс 8°С, на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закончить отопительный сезон в котельных МУП Чаинского района «Чаинское ПОЖКХ», расположенных на территории Подгорнского сельского поселения с 21 мая 2019 года.
2. МУП Чаинского района «Чаинское ПОЖКХ» провести мероприятия по подготовке отопительного оборудования и теплотрасс к началу отопительного сезона 2019-2020 г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2019 № 75

с. Подгорное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 25.12.2013 года № 255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма»;

п. 9 постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 20.06.2016 года № 186 «О внесение изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

1. Постановление подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения от 21.05.2019 № 75

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

4) [Постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=70316;fld=134) Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищном фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

4. Получатели муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте (не имеющие жилые помещения на праве собственности, по договору социального найма, найма специализированного жилищного фонда, договора безвозмездного пользования), из числа следующих категорий:

а) работник муниципального учреждения;

б) муниципальный служащий;

в) работник органов местного самоуправления, не относящийся к муниципальным служащим;

г) работник муниципального унитарного предприятия;

д) гражданин, избранный на выборную должность в органы местного самоуправления;

и других бюджетных организаций;

е) семьи, проживающие на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» и имеющие 2 и более инвалидов 1 группы.

ж) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, подлежащие обеспечению жилыми помещениями в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=A09F7E9C09205636FB7963D2117B0D78AD282BFF7042DD3F637CDAFA255A1FFB150C446EB6534EE4C2023Fa6ODJ) Закона Томской области от 19 августа 1999 года № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области».

Граждане, указанные в последнем подпункте, обеспечиваются жилыми помещениями в соответствии со Списком детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Томской области.

Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Томской области, формируется в [порядке](#Par521), определенном приложением 3 к Закону Томской области от 6 сентября 2006 года №212-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Томской области».

5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма является Администрация муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

6. Информация о месте нахождения и график работы поставщика муниципальной услуги: 636400 Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская,4 стр.1 Приёмные часы: Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница: с 9-00 до 17-00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 382 57 2 11 02, 8 382 57 2 16 21. Адрес официального сайта администрации: http://[podgorn.tomsk.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)/.

Адрес электронной почты: podgorns@tomsk.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма (далее - муниципальная услуга).

8. Органом, который осуществляет муниципальную услугу «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма» является Администрация муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее Администрация).

9. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление гражданину (работнику) жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо отказ в предоставлении жилого помещения.

10. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов в Администрацию поселения.

11. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Уставом муниципального образования «Подгорнского сельского поселения»;

- настоящим регламентом.

12. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

и порядок их предоставления:

1) Заявление гражданина о предоставлении служебного жилого помещения, с указанием членов своей семьи (Приложение №2 настоящего регламента);

2) Ходатайство руководителя организации, в которой работает (служит) гражданин;

3) Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы (службы);

4) Копии паспортов гражданина и всех членов его семьи; копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельств о рождении, о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные подтверждающие указанные родственные отношения документы);

5) Справка учреждения технической инвентаризации об отсутствии сведений о регистрации права на жилое помещение.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация запрашивает следующие документы, если заявитель их не представил самостоятельно:

- выписку из реестра об отсутствии сведений о регистрации права на жилое помещение - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- справку об отсутствии сведений о регистрации права на жилое помещение – в ФГУП «Ростехинвентаризация».

6) Для заключения договора найма специализированного жилого помещения с гражданином имеющего 2 и более инвалидов 1 группы к заявлению прилагается копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности

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

форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приложением 2 к административному регламенту;

текст заявления не поддается прочтению;

обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктом 4 административного регламента:

заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо документы, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

заявителем не представлены для сверки подлинники документов, необходимые в соответствии с требованиями пункта 12 настоящего административного регламента.

14. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги

1) В случае если получателем муниципальной услуги не были представлены документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего регламента, а также в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

При устранении данных фактов получатель муниципальной услуги вновь может обратиться с заявлением о принятии на учет граждан (работников), нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями специализированного жилого фонда.

2) В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- обеспечения гражданина (работника) жилым помещением (путем приобретения жилого помещения по гражданско-правовым сделкам, в результате наследования, обеспечения жилым помещением на условиях социального найма и т.п.), в том числе, если гражданин (работник) приобрел право пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя, собственника;

- прекращения трудовых отношений с организацией;

- получения жилищной субсидии или иной денежной помощи для улучшения жилищных условий за счет средств бюджета муниципального образования, областного, федерального бюджетов;

- выявления в документах граждан сведений, не соответствующих действительности;

- смерти работника или объявления гражданина (работника) судом умершим;

15. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

16. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены с использованием электронной почты, посредством почтового отправления или посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, при личном обращении.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

22. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

23. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств 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.

24. Администрацией Подгорнского сельского поселения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

25. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

26. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

27. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

28. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

29. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

30. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Администрации:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.;

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

32. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Администрации, по факсу.

2) с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Администрации.

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

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

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

34. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

35. 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.

36. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ при наличии заключенного соглашения.

37. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

39. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

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

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

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

41. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

42. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя при наличии заключенного соглашения.

44. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Подгорнского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

45. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения.

47. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

48. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

49. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

50. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения, за три рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

51. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

52. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

53. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Подгорнского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

54. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решений о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда;

5) направление по почте постановлений о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к регламенту.

56. Административная процедура «Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги» осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;

- посредством размещения информации на информационных стендах;

Консультации предоставляются по вопросам:

* перечня необходимых документов для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда;
* требований к гражданам, предъявляемым для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- источников получения документов, необходимых для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда:

- мест и графиков приема граждан специалистами Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;

* порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
* оснований, по которым предоставляется муниципальная услуга;

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

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты), осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

57. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов».

а) Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов указанных в пункте 12 настоящего регламента.

б) Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

в) Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

г) Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

д) Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

е) Регистрация производится путем внесения в журнал регистрации заявлений граждан записи о приеме заявления в день поступления в Администрацию.

В журнале регистрации указывается:

* № заявления о принятии на учет;
* дата получения заявления о принятии на учет;
* фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет.

ж) Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» заявления и документов к нему. Вслучае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления и документов на рассмотрение и проверку содержащихся в них сведений, либо отказ в регистрации заявления.

з) Максимальная продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

58. Административная процедура «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений».

а) Основанием для начала исполнения данной процедуры является поступление заявления вместе с документами к должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и содержащихся в них сведений.

б) Заявления и документы, прошедшие регистрацию рассматриваются должностным лицом в течении 10 рабочих дней:

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и проверку документов, действует в следующем порядке: запрашивает необходимую информацию; проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявления о предоставлении жилого помещения, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий (в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления); проверяет наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

в) Результатом административного действия «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений является осуществление запросов, необходимых для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и направление их в жилищную комиссию, либо выявление оснований для отказа в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

г) Заявления и документы, прошедшие проверку в течение 1 рабочего дня с момента окончания проверки документов, направляются на рассмотрение жилищной комиссии Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее жилищная комиссия), состав и положение работы которой утверждается Постановлением Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

59. Административная процедура «Принятие решений о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда».

а) Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» является рассмотрение заявления и документов, прошедших проверку, жилищной комиссией.

б) Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и документов принимает одно из следующих решений - рекомендовать Главе Подгорнского сельского поселения:

- предоставить заявителю (и членам его семьи) жилое помещение специализированного жилищного фонда;

- отказать в предоставлении заявителю (и членам его семьи) жилого помещения специализированного жилищного фонда;

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем жилищной комиссии.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, учитывая решение жилищной комиссии специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления Администрации о предоставлении заявителю (и членам его семьи) жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении заявителю (и членам его семьи) жилого помещения специализированного жилищного фонда и представляет его на подпись Главе муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

в) Глава Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» рассматривает и подписывает постановление.

г) Результатом административного действия «Принятие решений о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» является принятие решения Администрацией муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в форме постановления «О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» либо «Об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда».

д) Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

60. Административная процедура «Направление по почте постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда»

а) Основанием для начала исполнения административной процедуры «Направление постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» является поступление к специалисту, осуществляющему прием документов, постановления Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» «О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» либо «Об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда».

б) Специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» «О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» либо «Об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» направляет соответствующее постановление заявителю по почте.

61. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, определенных пунктом 16 настоящего Административного регламента из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

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, в которых данные документы находятся.

3) Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении муниципального имущества, находящегося в казне, в аренду, безвозмездное пользование сведений из Единого государственного реестра;

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя.

5) Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

6) Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7) Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект документа, оформляющего одно из принятых решений:

- Постановление о расторжение договора передачи жилого помещения и принятие его Казну Подгорнского сельского поселения и заключение договора социального с этим гражданином;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистам МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

62. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения, Заместителем Главы Подгорнского сельского поселения, управляющим делами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа местного самоуправления, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается Главой Подгорнского сельского поселения.

63. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения, заместителем Главы Подгорнского сельского поселения, управляющим делами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Подгорнского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу Главе поселения (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

64. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Томской области, организации, а также их должностных лиц, специалистов

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000244)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210;

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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000290) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № ФЗ-210.

66. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в прокуратуру.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, 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.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную о 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.

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

68. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. 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.

71. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Гражданин обращается в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении жилого помещения специализированного фонда и пакет документов

Специалист Администрации устанавливает личность гражданина, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист Администрации устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает гражданину устранить выявленные недостатки

выявленные недостатки

Заявление регистрируется в журнале регистрации и передается Главе поселения для резолюции

Специалист администрации проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание жилищной комиссии

Рассмотрение вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда на жилищной комиссии, оформление протокола заседания Комиссии

Рекомендация Главе об отказе в предоставлении работнику организации жилого помещения

Рекомендация Главе о предоставлении жилого помещения работнику организации

Подготовка и направление (выдача) гражданину уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения

Подготовка и направление (выдача) гражданину постановления о предоставлении жилого помещения

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда

по договорам найма

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений

специализированного жилищного фонда

по договорам найма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» | |
|  |  | |
|  | *от* |  |
|  |  | |
|  | (Ф.И.О.) | |
|  | *Зарегистрированного по адресу:* | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | *Телефон* | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу предоставить для проживания служебное жилое помещение из специализированного жилищного фонда муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

О себе сообщаю: данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Подгорнское сельское поселение», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной

в Администрацию муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2019 № 76

с. Подгорное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма» согласноприложению.
2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 25.12.2013 № 257 «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма»

п. 11 постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 20.06.2016 № 186 «О внесение изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

1. Постановление подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

Подгорнского сельского поселения от 21.05.2019 № 76

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма» на территории Подгорнского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с передачей жилых помещений в муниципальную собственность (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Подгорнского сельского поселения(далее – Администрации), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем является собственник помещения, подлежащего передачи в муниципальную собственность. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

3. Место нахождения Администрации: Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская,4 стр.1.

Режим работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00. С 13-00 до 14-00 обеденный перерыв. Суббота, воскресенье выходные дни.

4. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации (: http://[podgorn.tomsk.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)/) в сети Интернет, непосредственно Администрации.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте Аадминистрации, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

5) срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах Аадминистрации;

2) на официальном сайте Администрации (http://[podgorn.tomsk.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)/)в сети Интернет;

3) на портале государственных и муниципальных услуг;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги - передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией Подгорнского сельского поселения.

10. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) заключение с заявителем договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Подгорнского сельского поселения.

2) заключение договора социального найма с заявителями, передавшими принадлежащие им на праве собственности жилые помещения в муниципальную собственность Подгорнского сельского поселения.

3) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 дней.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации;

5) Гражданский кодекс Российской Федерации;

6) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

8) настоящим административным регламентом.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на согласование передачи жилого помещения в муниципальную собственность согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

а) паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

в) удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

3) правоустанавливающие документы на передаваемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в том числе:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности на передаваемое помещение;

б) свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

в) акт о праве собственности на объект недвижимости;

г) свидетельство о праве на наследство;

д) судебный акт, вступивший в законную силу;

е) иной документ, подтверждающий наличие права;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что право собственности на передаваемое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

6) план передаваемого помещения с его техническим описанием;

17. 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.

18. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить**

20. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности на переводимое помещение;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

Документы, перечисленные в пункте 16 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

21. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

22. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 17 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

4) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставления определенных частью 2 [статьи 23](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_3.html#p313) Жилищного Кодекса и настоящим административным регламентом документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган.

24. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут

27. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

а) Здание администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

б) Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста, ведущего прием.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

1) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

2) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещения, где предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

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

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

1) Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

2) При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3) При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

4) Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

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

6) Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

7) Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8) Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения;

- по телефону;

- через официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения: http://podgorn.tomsk.ru.

9) При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

10) Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться.

11) Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

12) При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

13) Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

14) Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

15) В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) экспертиза документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения, в местах предоставления услуги, формы запроса *(заявления)* и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка*)* доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы запроса.

Допустимые форматы вложений (*если требуется приложение документов*): word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения*,* осуществляется ответственным специалистом Администрации за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Администрации за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Администрации в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

8) Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, определенных пунктом 16 настоящего Административного регламента из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

б) 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, в которых данные документы находятся.

в) 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».

г) Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении муниципального имущества, находящегося в казне, в аренду, безвозмездное пользование сведений из Единого государственного реестра;

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя.

д) Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

е) Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ж) Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект документа, оформляющего одно из принятых решений:

- Постановление о расторжение договора передачи жилого помещения и принятие его Казну Подгорнского сельского поселения и заключение договора социального с этим гражданином;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистам МФЦ.

31. Административная процедура «Прием и регистрация запроса и документов (сведений)»

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступление заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал;

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства;

- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

32.Административная процедура **«**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

а) Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов и/или сведений.

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности на переводимое помещение;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что право собственности на передаваемое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

в) Срок направления запроса один рабочий день с момента регистрации заявления. Срок ожидания ответа в течении 5 рабочих дней с момента направления запроса.

г) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист получает в электронном виде (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

д) Специалист при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов и начинает процедуру экспертизы документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дня.

33.Административная процедура «Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги»

а) Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя.

Специалист устанавливает:

- принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно устанавливает право собственности заявителя на жилое помещение, подлежащее переводу, на основании правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании заявления, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

б) При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о передаче жилого помещения в муниципальную собственность, визирует их;

в) При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует их;

Передает личное дело заявителя проекта и соответствующего заключения (акта) секретарю Комиссии*;*

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

34.Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

а) Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наступление плановой даты заседания Комиссии, сформированной Администрацией (далее – Комиссия).

б) Члены Комиссии на очередном заседании рассматривают наличие либо отсутствия основания для предоставления муниципальной услуги. Если проект не соответствуют законодательству, члены Комиссии возвращают его специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения членам Комиссии.

в) Члены Комиссии рассматривают и подписывают протокол; секретарь Комиссии передает протокол специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

г) Специалист на основании протокола Комиссии готовит проект постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о приеме приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность и передает его на подпись Главе поселения.

д) Глава поселения определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги и принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е) передает личное дело заявителя и соответствующее решение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

ж) Должностное лицо или специалист местной администрации подготавливает договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность, договор социального найма этого жилого помещения и представляет его на подпись главе муниципального образования.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

35.Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

1) Основанием начала административной процедуры является подписанный договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Подготовленные экземпляры договора подписываются Заявителем лично в присутствии должностного лица или специалиста местной администрации. Три экземпляра договора выдаются Заявителю. Один экземпляр договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность хранится в администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в соответствующем номенклатурном деле.

3) Заключение договора социального найма с заявителями, передавшими принадлежащие им на праве собственности жилые помещения в муниципальную собственность Подгорнского сельского поселения.

4) Уведомление об отказе в заключении договора выдается Заявителю под роспись, отсылается почтой либо в форме электронного документа. Факт отправки письма Заявителю подтверждается уведомлением о вручении, которое хранится в администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

Факт выдачи результата муниципальной услуги Заявителю регистрируется в Журнале регистрации договоров передачи жилого помещения в муниципальную собственность, либо в Журнале регистрации заявлений граждан в случае, если в результате было принято решение об отказе в заключении такого договора и направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

**4. Формы контроля за исполнением регламента.**

36. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения, Заместителем Главы Подгорнского сельского поселения, управляющим делами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа местного самоуправления, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается Главой Подгорнского сельского поселения.

37. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения, заместителем Главы Подгорнского сельского поселения, управляющим делами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Подгорнского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу Главе поселения (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

38. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль над рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Томской области, организации, а также их должностных лиц, специалистов**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

40. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, 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.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную о 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.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. 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.

45. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных

от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения

с этими гражданами договоров социального найма»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма»

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации

Формирование личного дела заявителя

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование передачи жилого помещения (при необходимости)

Экспертиза документов (сведений)

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю подписанный договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных

от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность и заключения

с этими гражданами договоров социального найма»

Главе Подгорнского сельского поселения

А.Н. Кондратенко

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

Ф.И.О. (собственника жилого помещения

или уполномоченного лица, действующего по доверенности),

проживающего по адресу:

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять в муниципальную собственность жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с расторжением договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с оформлением перехода права собственности к муниципальному образованию Подгорнское сельское поселение.

Указанная квартира (дом) находится в собственности гр.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу (просим) заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включив в состав семьи гр.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата: Подпись:

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2019 № 77

с. Подгорное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»согласно приложению.

2.Признать утратившими силу:

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 07.11.2013 № 175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»;

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 29.05.2015 № 98 «О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 07.11.2013 № 175»;

п. 14 постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 20.06.2016 № 186 «О внесение изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3.Постановление подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

.5 Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения

от 21.05.2019 № 77

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду», устанавливает последовательность сроки административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) заявителя (далее – регламент).

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели**.** Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Администрации:

Адрес Администрации: 636400 Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская,4 стр.1;

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

* понедельник 8- 00 до 17-00 час.
* вторник 8-00 до 17-00 час.
* среда 8-00 до 17-00 час.
* четверг 8-00 до 17-00 час.
* пятница 8-00 до 17-00 час.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ежедневно в рабочие дни. Выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: (8 382 57) 2-16-21.

Адрес электронной почты: podgorns@tomsk.gov.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»: http://[podgorn.tomsk.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)/.

Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет ([http:// podgorn[.tomsk.ru](http://chagemtoadm.tom.ru/)](http://www.admstrj.tomsk.ru/)).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями в часы приема по электронной почте, в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации, посредством факсимильной или телефонной связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду**».**

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Подгорнского сельского поселения во взаимодействии с другими органами власти, организациями и учреждениями.

7. Результатом исполнения данной административной услуги является подготовка документа, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в её предоставлении.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги по заявлению составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в полном объеме.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Уставом Подгорнского сельского поселения;

- Настоящим административным регламентом.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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 заявитель представляет самостоятельно заявление по формам, представленным в приложениях №2, №3 к административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

1. копия документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица;
2. копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя юридического лица, физического лица);
3. нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Подгорнского сельского поселения*:* http://podgorn.tomsk.ru/.

В бумажном виде форма заявления получается непосредственно в Администрации Подгорнского сельского поселенияпо адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента.

Документы для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Подгорнского сельского поселения почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

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 в установленном законодательством порядке.

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

* 1. Перечень документов, обязательных 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 по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица);

АдминистрацияПодгорнского сельского поселения не требует от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 3 административного регламента;

5) заявителем не представлены оригиналы документов для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2. представление не в полном объеме документов;
3. несоответствие прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям;
4. муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством не может являться объектом безвозмездного пользования (аренды);
5. объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;
6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
7. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
8. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.
10. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.
11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

а) На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автотранспортных средств, из них 1 место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

б) Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудуется кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

в) Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов.

г) В здании должными быть выделены присутственные места, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

д) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

е) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может составлять менее 3 мест.

ж) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

з) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

и) Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

к) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

л) В местах предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

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

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

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Подгорнского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Администрации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

24. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных лично заявителем, осуществляет специалист Администрации.

25. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и передает заявление и прилагаемые к немцу документы на регистрацию.

26. Специалист Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственный за регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в день их поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

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

28. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Подгорнского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по предоставлению информации по объектам недвижимого и движимого имущества, земельных участков находящихся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду (далее - специалист, ответственный за подготовку документов).

29. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

30. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

31. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

32. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

33. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 10 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 10 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Подгорнского сельского поселения, в МФЦ, документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

37. 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, в которых данные документы находятся.

38. 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».

39. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении муниципального имущества, находящегося в казне, в аренду, безвозмездное пользование сведений из Единого государственного реестра;

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя.

40. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

41. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 10, 10.1 Административного регламента.

44. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект выписки из реестра или сообщения об отказе.

47. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 46 Административного регламента.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более чем тринадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

50. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение двух рабочих дней со дня подписания Главой Подгорнского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем, и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

51. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ при наличии заключенного соглашения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

52. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в журнале регистрации договоров и решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Результатом административной процедуры (действия) оформления и выдачи сведений является направление (вручение при личном обращении, либо направление такого ответа по почте или в электронном варианте по электронной почте) заявителю:

- выписки из Реестра муниципального имущества;

- информационного письма об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте;

- информационного письма об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля над исполнением регламента.**

54. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения, Заместителем Главы Подгорнского сельского поселения, управляющим делами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа местного самоуправления, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается Главой Подгорнского сельского поселения.

55. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

Формами контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения, заместителем Главы Подгорнского сельского поселения, управляющим делами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Томской области, организации, а также их должностных лиц, специалистов**

57. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

58. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, 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.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную о 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.

59. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

60. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. 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.

63. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления Главой Подгорнского сельского поселения

Поступление заявления к должностному лицу Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Поиск должностным лицом Администрации необходимой информации

Оформление должностным лицом Администрации письменного ответа заявителю передача его на подпись и регистрацию

Выдача должностным лицом Администрации письменного ответа заявителю, либо направление такого ответа по почте или в электронном варианте по электронной почте

Приложение №2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»

Главе Подгорнского сельского поселения

А.Н. Кондратенко

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

*(фирменное наименование (наименование) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес – для юридического лица, номер контактного телефона)*

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)*

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит Вас предоставить информацию, об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель получения информации) (количество экземпляров информации) (порядок получения информации)*

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должность)

Приложение № 3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»

Главе Подгорнского сельского поселения

А.Н. Кондратенко

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

*(фамилия, имя, отчество физического лица, номер контактного телефона)*

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

просит Вас предоставить информацию, об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель получения информации) (количество экземпляров информации) (порядок получения информации)*

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2019 № 78

с. Подгорное

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании Устава Подгорнского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 22.03.2013 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости»;

п. 5 постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 20.06.2016 № 186 «О внесение изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Постановление опубликовать в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

Утвержден постановлением

Администрации Подгорнского сельского поселения от 21.05.2019 № 78

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»**

* 1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее - муниципальная услуга) Администрацией Подгорнского сельского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения.

Круг заявителей

1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается:
2. собственником объекта адресации, либо лицом, обладающим одним из вещных прав на объект адресации:
   * право хозяйственного ведения;
   * право оперативного управления;
   * право пожизненно наследуемого владения;
   * право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявитель),

либо их уполномоченными представителями, действующими в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя);

1. представителем собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченным на подачу заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;
2. представителем членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченным на подачу заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Подгорнского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления Подгорнского сельского поселения с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Подгорнского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:
6. наименование и почтовые адреса Администрации Подгорнского сельского поселения;
7. номера телефонов Администрации Подгорнского сельского поселения;
8. график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;
9. требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
10. перечень документов для получения муниципальной услуги;
11. текст Административного регламента с приложениями.
12. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок- схема).
13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
14. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
15. круг заявителей;
16. срок предоставления муниципальной услуги;
17. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
18. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
19. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
20. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
21. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
22. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявителю предоставляется:
23. лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Подгорнского сельского поселения;
24. по контактному телефону в часы работы Администрации Подгорнского сельского поселения, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
25. посредством направления обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
26. в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: <http://podgorn.tomsk.ru>, в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;
27. на информационных стендах в здании Администрации Подгорнского сельского поселения по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
28. посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru/;](http://www.gosuslugi.ru/%3B)
29. при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).
30. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Подгорнского сельского поселения.
31. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
32. почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;
33. адрес официального сайта органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет;
34. справочные номера телефонов Администрации Подгорнского сельского поселения;
35. график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;
36. перечень документов для получения муниципальной услуги;
37. текст настоящего Административного регламента с приложениями;
38. образец оформления заявления.
39. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Подгорнского сельского поселения, представленному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
40. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Подгорнского сельского поселения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
41. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:
42. о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
43. о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
44. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Подгорнского сельского поселения поступившие от заявителей документы.
45. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
46. о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
47. о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
48. о сроках предоставления муниципальной услуги;
49. о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
50. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
51. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.
52. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцать минут, специалист Администрации Подгорнского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.
53. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.
54. При обращении за информацией в письменной форме ответ гражданину направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.
55. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение тридцати календарных дней со дня поступления обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
   1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Подгорнского сельского поселения.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. Выдача постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
3. Выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
5. Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948).
6. Уставом Подгорнского сельского поселения (Официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения, <http://wwwhttp://www.podgorn.tomsk.ru/content/ustav>).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы**

**и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н, либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ). К заявлению на предоставление муниципальной услуги заявитель прикладывает:
2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица;
3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. копии правоустанавливающих документов на объект (объекты) адресации, в случае если права на объект (объекты) адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (с подлинниками для сверки).
5. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Подгорнского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Администрацию поселения (каб. 3, 7), в МФЦ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).
6. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.
7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
8. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);
9. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);
10. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
11. кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
12. разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
13. схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
14. кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
15. постановление Администрации Подгорнского сельского поселения о переводе

жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

1. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
2. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации);
3. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».
4. Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе:
5. 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;
6. 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;
7. требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.
8. отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
9. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроке и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не соответствующего требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;
3. документы содержат повреждения, исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
4. к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
3. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, и необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
4. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
5. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: предоставление правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации, в случае если права на объект (объекты) адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
3. Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 Федерациио социальной защите инвалидов**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.
3. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств 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.
4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями и широкими проходами.
5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
6. наименование органа;
7. место нахождения и юридический адрес;
8. режим работы;
9. номера телефонов для справок;
10. адрес официального сайта органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет*.*
11. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
13. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
14. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
15. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
16. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
17. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста Администрации.
18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:
19. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
20. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
21. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
22. наличие кнопки вызова у входной двери специалиста Администрации оказывающего данную муниципальную услугу;
23. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества** **муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. достоверность предоставляемой заявителям информации;
3. полнота информирования заявителей;
4. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
5. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
6. соблюдение сроков исполнения Администрациюьных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
7. соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
8. соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
9. отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
10. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
11. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:
12. при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;
13. при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), почтовым отправлением – взаимодействия с должностными лицами не требуется.
14. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.
15. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):
16. получение информации о муниципальной услуге;
17. ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
18. представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
19. представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
20. осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
21. получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).
2. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63- ФЗ «Об электронной подписи».
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).
5. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.
6. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).
7. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.
8. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
9. при личном обращении заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения;
10. по телефону;
11. через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: <http://podgorn.tomsk.ru.>
12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
13. для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);
14. для юридического лица: наименование юридического лица;
15. контактный номер телефона;
16. адрес электронной почты (при наличии);
17. желаемые дату и время представления документов.
18. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.
19. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться.
20. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
21. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.
22. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
23. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
24. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Администрации в зависимости от интенсивности обращений.
25. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).
26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
27. уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
28. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

1. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
   1. **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 МФЦ**
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
4. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
5. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
6. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, определенных пунктом 28 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Администрации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

1. почтовым отправлением;
2. в электронной форме посредством электронной почты;
3. в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет заявление специалисту Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Подгорнского сельского поселения в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.
5. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее дня поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения регистрирует и направляет заявление и приложенные документы специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь по заполнению заявления.
7. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему на рассмотрение документов готовит межведомственные запросы для получения сведений, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.
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, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в:
5. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
6. Федеральную налоговую службу*,* предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.
7. Представленные в Администрацию Подгорнского сельского поселения документы и информация, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.
8. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней, со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием начала административной процедуры является установление специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.
2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня с установления оснований для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:
3. готовит проект постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
4. направляет проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в порядке делопроизводства Главе Подгорнского сельского поселения;
5. готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.
6. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации Подгорнского сельского поселения проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса составляет два рабочих дня с момента получения проекта на согласование.
7. Постановление Администрации Подгорнского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанное Главой Подгорнского сельского поселения, является результатом административной процедуры.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней, со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:
3. при личном обращении в Администрацию (на бумажном носителе);
4. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
5. посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в форме электронного документа);
6. при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);
7. через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа).
8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала адресной системы, осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня подготовки документа, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента.
9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня подготовки документа, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.
   1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения.
2. Текущий контроль исполнения настоящего Административного регламента осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.
3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, специалисты администрации, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные специалисты), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.
4. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
5. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения не реже одного раза в два года.
6. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, объединений граждан, организаций.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения формируется комиссия, руководителем которой является Глава Подгорнского сельского поселения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 Подгорнского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Ответственность должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.
   1. **Досудебный** **(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
4. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
6. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
7. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
9. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пунктом 117 настоящего Административного регламента 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
11. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
12. нарушения при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
13. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):
14. по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);
15. через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
16. через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: <http://podgorn.tomsk.ru>;
17. с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);
18. в ходе личного приема заявителя.
19. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
20. 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;
21. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
22. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
23. Жалоба может быть направлена:
24. Главе Подгорнского сельского поселения на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
25. руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;
26. учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

1. руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций;
2. в антимонопольный орган.
3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется Главе Подгорнского сельского поселения.
4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
6. 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;
7. в удовлетворении жалобы отказывается.
8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
9. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.
10. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.
11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

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

1. Администрация Подгорнского сельского поселения

Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д.4 стр.1

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Вторник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Среда: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Четверг: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Пятница: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Вторник: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Среда: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Четверг: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Пятница: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская,д.4 стр.1

Контактный телефон: (8 382 57) 2-16-21

Официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет*:* http//: podgorn[.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru/).

Адрес электронной почты Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: [podgorns@ tomsk.gov,ru](mailto:%20office@admstrj.tomsk.ru).

Приложение 2

к Административному регламенту

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для:

- присвоения адреса объекту адресации;

- аннулирования адреса объекта адресации

Подготовка и выдача (направление) решения об отказе в:

- присвоении адреса объекту адресации;

- аннулировании адреса объекта адресации

нет

да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| Подготовка:  - постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации;  - постановления Администрации Подгорнского сельского поселения об аннулировании адреса объекта адресации. | | |
|  | |  |
| Выдача (направление) заявителю:  - постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации;  - постановления Администрации Подгорнского сельского поселения об аннулировании адреса объекта адресации. | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2019 № 79

с. Подгорное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

В целях приведения в соответствие с соответствием с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Подгорнского сельского поселения от 29 июня 2012 года № 105 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Подгорнского сельского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 25.12.2013 № 256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»;

п. 10 постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 20.06.2016 № 186 «О внесение изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

Утверждено постановлением

Администрации Подгорнского сельского поселения

от 21.05.2019 № 79

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга) на территории Подгорнского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по Администрации Подгорнского сельского поселения, должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются российские юридические лица и иностранные юридические лица, организации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов органы или организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности.

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Подгорнского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления Подгорнского сельского поселения с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - соглашение с МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Подгорнского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Подгорнского сельского поселения Администрации Подгорнского сельского поселения;

3) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок- схема);

8) образцы оформления документов для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

4)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Подгорнское сельское поселение: http://podgorn.tomsk.ru;

5) на информационных стендах в Администрации Подгорнского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

7) при обращении в МФЦ.

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Подгорнского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет;

3) номера телефона Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) образец оформления заявления.

12. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Подгорнского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, отвечающего за предоставление услуги и о фамилии, имени, отчества должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

15. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

16. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

17. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации Подгорнского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

18. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней со дня поступления в Администрации Подгорнского сельского поселения.

19. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

20. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Подгорнского сельского поселения в письменной форме.

21. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

22. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения.

24. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения.

25. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии.

Результат предоставления муниципальной услуги

26.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрации Подгорнского сельского поселения договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

2) решение о проведении торгов - постановление Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении торгов и по результатам торгов оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрации Подгорнского сельского поселения договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования.

26.1. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- тридцать календарных дней со дня поступления заявления, в случае наличия оснований, предусматривающих в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» передачу муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в течении четырнадцати рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией Подгорнского сельского поселения принимается решение о проведении торгов в форме аукциона или конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукциона (конкурса) устанавливается в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Администрации имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользовании в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

5) Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Администрации имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

6) Порядок Администрации и распоряжения объектами муниципальной собственности Подгорнского сельского поселения;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются:

1. копии учредительных документов (для юридических лиц), копию паспорта (для физических лиц);
2. копии лицензий на право осуществления предполагаемого вида деятельности, если этот вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии прилагаемых документов к заявлению, выписки из них должны быть заверены нотариально или могут быть заверены Арендодателем при предоставлении подлинников заверяемых документов.

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - ЕГРИП) в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту - ЕГРЮЛ) в случае подачи заявления юридическим лицом;

4) справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам, взносам, налоговым санкциям (для юридических лиц, граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица).

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Подгорнского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Администрацию (каб. № 7), в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

31. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе:

1. 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;

2) 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;

3) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

4) требовать от заявителя 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 настоящего 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) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган;

3) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия, в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

4) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в реестре объектов собственности муниципального образования Подгорнское сельское поселение, указанного в заявлении;

3) наличие заключенного договора о передаче прав владения и (или) пользования на указанный в заявлении объект муниципальной собственности;

4) наличие у заявителя задолженности перед местными бюджетами по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;

5) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам;

6) запрашиваемое имущество не подлежит передаче в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

7) заявитель находится в стадии ликвидации (процедуры банкротства, предусмотренные Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве))»;

8) наличие судебного акта, устанавливающего запрет, арест на право распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом;

9) при проведении аукциона или конкурса основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- случаи, указанные в пункте 24 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Администрации имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 (далее по тексту - Правила, утвержденные приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67);

- заявитель признан участником торгов, но не признан победителем по результатам аукциона или конкурса;

- в случае если аукцион или конкурс признаны несостоявшимися по основаниям, не указанным в пункте 151 Правил, утвержденных Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, собственником муниципального имущества принято решение о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке.

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

40. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

45. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

48. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

49. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

50. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

52. Администрация Подгорнского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

54. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

55. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63- ФЗ «Об электронной подписи».

56. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

57. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

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

59. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

60. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения;

2) по телефону;

3) через официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения: http://podgorn.tomsk.ru.

62. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

63. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться.

63.1. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

64. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

65. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Подгорнского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

66. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

67. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов, определенных пунктом 29 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Администрации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

71. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных лично заявителем, осуществляет специалист Администрации.

72. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и передает заявление и прилагаемые к немцу документы на регистрацию.

73. Специалист Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственный за регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в день их поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

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

75. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Подгорнского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по предоставлению муниципального имущества, находящегося в казне, в аренду, безвозмездное пользование (далее - специалист, ответственный за подготовку документов).

76. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

78. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

79. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

80. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 29 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 29 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Подгорнского сельского поселения, в МФЦ, документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

84. 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, в которых данные документы находятся.

85. 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».

86. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении муниципального имущества, находящегося в казне, в аренду, безвозмездное пользование сведений из Единого государственного реестра;

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя.

87. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

88. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 29, 30 Административного регламента.

91. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

92. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект документа, оформляющего одно из принятых решений:

1) решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Главой Подгорнского сельского поселения договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

2) решение о проведении торгов - постановление Администрации Подгорнского сельского поселения о проведении торгов и по результатам торгов оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Главой Подгорнского сельского поселения договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 93 Административного регламента.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более чем тринадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

97. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение двух рабочих дней со дня подписания Главой Подгорнского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем, и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

98. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ при наличии заключенного соглашения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

99. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в журнале регистрации договоров и решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. Заявитель в течение десяти дней, с даты получения двух экземпляров подписанного Главой Подгорнского сельского поселения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования, подписывает их и направляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.

101. Если заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования, осуществляется по результатам торгов (далее - Договор), то Договор подлежит подписанию сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

102. После подписания Договор аренды подлежит государственной регистрации в установленном порядке (если заключается на срок свыше одного года).

103. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение пяти календарных дней со дня оформления Договора. Одновременно с оформленным договором аренды, безвозмездного пользования выдается копия постановления Администрации Подгорнского сельского поселения о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок выдачи (направления) указанного решения - в течение пяти календарных дней со дня принятия решения.

В случае обращения заявителя через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистам МФЦ.

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

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

105. Текущий контроль исполнения настоящего Административного регламента осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

106. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, специалисты администрации, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные специалисты), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

107. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

108. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения не реже одного раза в два года.

109. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, объединений граждан, организаций.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения формируется комиссия, руководителем которой является Глава Подгорнского сельского поселения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

111. Ответственность должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

112. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пунктом 117 настоящего Административного регламента 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 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10. нарушения при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
11. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):
12. по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);
13. через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
14. через официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: <http://podgorn.tomsk.ru>;
15. с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);
16. в ходе личного приема заявителя.
17. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
18. 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;
19. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
20. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
21. Жалоба может быть направлена:
22. Главе Подгорнского сельского поселения на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
23. руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;
24. учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;
25. руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций;
26. в антимонопольный орган.
27. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется Главе Подгорнского сельского поселения.
28. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
29. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
30. 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;
31. в удовлетворении жалобы отказывается.
32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
33. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.
34. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.
35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

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

1. Администрация Подгорнского сельского поселения

Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д.4 стр.1

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Вторник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Среда: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Четверг: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Пятница: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Вторник: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Среда: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Четверг: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Пятница: | с 9.30 – 12.30 с 14.00-17.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д.4 стр.1

Контактный телефон: (8 382 57) 2-16-21

Официальный сайт органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения в сети Интернет*:* http//: podgorn[.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru/).

Адрес электронной почты Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет: [podgorns@tomsk.gov,ru](mailto:%20podgorns@tomsk.gov,ru).

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту  «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»  Главе Подгорнского сельского поселения  А.Н. Кондратенко  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должность, наименование организации, контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование объекта недвижимости, движимого имущества (нужное подчеркнуть)

Я, (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя(лей)

проживающий(ие) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу(сим) предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ объект недвижимости, движимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.) (подпись заявителя(лей)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель - юридическое лицо

Главе Подгорнского сельского поселения

А.Н. Кондратенко

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

(Ф.И.О. должность, наименование организации,

контактный телефон)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность представителя юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ объект недвижимости, движимое имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Должность, ФИО) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

**СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

Прием заявления и документов и передача их Главе, затем специалисту, отвечающему за исполнение услуги

Рассмотрение специалистом заявления и прилагаемых к нему документов

Признание документов соответствующими требованиям настоящего Административного регламента

ДА НЕТ

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества

Отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Без проведения торгов

Путем проведения торгов

Опубликование информационного сообщения, проведение торгов, итоговый протокол о результатах торгов

Издание постановления администрации Подгорнского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

Подписание договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества

Выдача результата Заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2019 № 80

с. Подгорное

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилого фонда непригодными для проживания»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Подгорнского сельского поселения от 29.06.2012 г. №105 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Подгорнского сельского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 22.03.2013 № 280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»;

постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 19.11.2013 № 197 «О внесение изменений от 22.03.2013 № 280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 25.09.2015 № 182 ««О внесение изменений от 22.03.2013 № 280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 29.12.2015 № 276 «О внесение изменений от 22.03.2013 № 280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»;

постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 20.10.2016 №265 «О внесение изменений от 22.03.2013 № 280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению сайте Администрация Подгорнского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 21.05.2019 № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ АВАРИЙНЫМИ И ПОДЛЕЖАЩИХ СНОСУ И РЕКОНСТРУКЦИИ РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДГОРНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЧЕЛЕНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу и реконструкции расположенные на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию жилых помещений жилищного фонда поселения непригодными для проживания (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Подгорнского сельского поселения, а также взаимодействие Администрации Подгорнского сельского поселения с другими организациями Подгорнского сельского поселения по признанию жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан Администрацией Подгорнского сельского поселения на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0174B6195048AD9E79B9388424B64DAFE15A25280277334ADAF2140274IBhBH) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0174B6195048AD9E79B9388424B64DAFE15927200071334ADAF2140274IBhBH) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0174B6195048AD9E79B9388424B64DAFE7592720037F6E40D2AB1800I7h3H) Правительства РФ от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=0174B6195048AD9E79B9268932DA13ABE1527A2C007C381D80AD4F5F23B27E30I1hAH) Подгорнского сельского поселения

3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- граждане (наниматели);

- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Подгорнского сельского поселения (далее Администрация).

1) Место нахождения: Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 4 стр.1.

2) Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

3) Информация о местонахождения и о режиме работы может быть получена по телефону 8 382 57 2 19 43, 2 11 02.

4) Адрес электронной почты [podgorns@tomsk.gov.ru](mailto:podgorns@tomsk.gov.ru)

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда, созданной Администрацией Подгорнского сельского поселения в установленном ей порядке .

Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания принимается межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее по тексту - Комиссия), созданной при Администрации, на основании оценки соответствия помещения требованиям [Постановления](consultantplus://offline/ref=0174B6195048AD9E79B9388424B64DAFE7592720037F6E40D2AB1800I7h3H) Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", предъявляемым к рассматриваемому помещению.

Комиссия создается Администрацией Подгорнского сельского поселения. В состав Комиссии включаются представители Администрации, а также по согласованию представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, представитель Государственной жилищной инспекции Администрации Томской области. Председателем комиссии назначается должностное лицо Администрации.

Добавить В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

5. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями сельского поселения:

- Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Томской области в Чаинском районе;

- Отрядом государственной противопожарной службы МЧС России по Томской области;

- управляющими компаниями, товариществами собственников жилья;

- Государственной жилищной инспекцией Администрации Томской области;

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является решение Комиссии, утвержденное постановлением Администрации.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Место нахождения Администрации: с. Подгорное, ул. Ленинская,4 строение 1, 2-ой этаж. Почтовый адрес для направления документов:

- 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская,4 строение 1, Администрация Подгорнского сельского поселения.

Часы приема заявителей:

Понедельник - четверг - с 8-00 до 13-00, с 14-00 до 17-15

Пятница не приемный день.

Телефоны Управления:

- Заместитель Главы поселения: 2-11-02;

- Специалист по имуществу: 2-16-21

8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на информационных стендах в помещениях Администрации Подгорнского сельского поселения

9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по следующим номерам телефонов: 2-16-21 и 2-11-02, а также на информационных стендах в помещениях Администрации, публикуется в средствах массовой информации.

10. На информационных стендах и в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие правоотношения по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- время приема граждан специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Администрации (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

13. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

14. Заявители, представившие в Управление документы, указанные в [п. 16](consultantplus://offline/ref=0174B6195048AD9E79B9268932DA13ABE1527A2C0170301C85AD4F5F23B27E301A973773F3CB9F655EF21FIBh8H) настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

15. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты или на личном приеме.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

16. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

г) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденное постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г № 47 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 02.08.2007 № 494, от 08.04.2013 № 311).

д) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 18 настоящего Положения документы и информацию по своей инициативе".

17. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента.

18. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г № 47 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 02.08.2007 № 494, от 08.04.2013 № 311) представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в пятом пункте настоящего Регламента.

19. По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

20. При приеме заявления и документов проверяется правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю. Заявление принимается с комплектом документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Порядок получения консультаций о процедуре предоставления

муниципальной услуги

21. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

22. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и выдачи решения Комиссии;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случаях:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представления заявителем неполного перечня документов. Приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней;

- несоответствия документов, указанных в [пункте 16](consultantplus://offline/ref=0174B6195048AD9E79B9268932DA13ABE1527A2C0170301C85AD4F5F23B27E301A973773F3CB9F655EF21FIBh8H) настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

- письменного заявления гражданина либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов), указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;

- принятия судом соответствующего определения или решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до направления заявления на рассмотрение Комиссии.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

26. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](consultantplus://offline/ref=0174B6195048AD9E79B9388424B64DAFE15922210776334ADAF2140274BB74675DD86E31B7C69E64I5hCH) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

28. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

29. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

30. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

32. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

33. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием заявлений и документов от заявителей Администрацией;

- экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление [акта](consultantplus://offline/ref=0174B6195048AD9E79B9388424B64DAFE7592720037F6E40D2AB180073B42B705A916230B7C79CI6h5H) обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

- составление Комиссией [заключения](consultantplus://offline/ref=0174B6195048AD9E79B9388424B64DAFE7592720037F6E40D2AB180073B42B705A916230B7C79FI6h4H) о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

- принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии;

- передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

Прием заявлений и документов от заявителей Администрацией,

ответственным за предоставление муниципальной услуги

35. Документы представляются заявителем одновременно с заявлением в Администрацию, ответственное за предоставление муниципальной услуги, либо управляющему делами Администрации Подгорнского сельского поселения в соответствии с графиком приема заявителей лично либо по почте.

36. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в [пункте 16](consultantplus://offline/ref=0174B6195048AD9E79B9268932DA13ABE1527A2C0170301C85AD4F5F23B27E301A973773F3CB9F655EF21FIBh8H) настоящего Регламента.

37. Специалист Администрации принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 25 минут.

39. Максимальное время приема документов от заявителя составляет не более 20 минут.

Направление заявлений в Администрацию для регистрации в, оформления визы

Главы Подгорнского сельского поселения

40. Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, регистрирует его и оформляет визы Главы поселения.

41. Максимальное время регистрации заявления специалистом Управления делами не должно превышать 10 минут.

42. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается управляющим делами на рассмотрение Главе Подгорнского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

43. Глава Подгорнского сельского поселения рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции управляющему делами.

Прием заявлений от управляющего делами для исполнения

44. Управляющий делами в соответствии с поручением Главы Подгорнского сельского поселения регистрирует резолюцию Главы Подгорнского сельского поселения и не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления с резолюцией Главы, передает заявление специалисту ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Экспертиза документов, установление оснований для

предоставления муниципальной услуги или подготовка

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. После поступления с резолюцией Главы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист определяет основания для:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0174B6195048AD9E79B9268932DA13ABE1527A2C0170301C85AD4F5F23B27E301A973773F3CB9F655EF210IBhFH)2 настоящего Регламента;

- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.

46. В случае если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления) с указанием причины отказа в рассмотрении заявления и в порядке делопроизводства передает его на согласование и подпись Главе поселения.

47. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомления Глава подписывает уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) и передает его для регистрации управляющему делами.

48. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления Глава поселения передает проект уведомления на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

49. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

50. В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом требованиям специалист передает их на рассмотрение Комиссии. Срок передачи документов после проведения 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания" согласно приложению.

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от специалиста после проведения экспертизы.

52. Председатель Комиссии в течение двух дней со дня поступления заявления на рассмотрение Комиссии назначает заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней с момента принятия заявления председателем Комиссии.

53. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление гражданина (нанимателя), проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

Изложить в новой редакции Комиссия в назначенный день рассматривает заявление гражданина (нанимателя), проводит оценку и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

54. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

Составление акта обследования помещения (в случае принятия

Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования)

55. Результаты обследования в день выезда Комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания (далее - заключение)

56. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

57. Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения.

Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) составляется в 3 экземплярах.

Принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии

58. На основании заключения Комиссии Администрация в течение одного рабочего дня со дня получения заключения вносит на рассмотрение Главе поселения проект постановления с решением о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Передача акта и заключения заявителю

59. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

61. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

1). Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2). Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Подгорнского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

4). Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Подгорнского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Подгорнского сельского поселения.

6). Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Подгорнского сельского поселения.

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

62. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, 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.

63. 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.

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

65. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Подгорнского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

66. 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.

67. 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.

68. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия

Специалист проверяет наличие документов подтверждающих проживание в жилом помещении

Документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Осуществляется регистрация заявления в приемной Администрации

Осуществляется выезд комиссии по обследованию жилья, предварительно уведомив заявителя

Комиссия принимает решение о пригодности помещения для проживания простым большинством голосов

Ответственный специалист готовит итоговые документы о признании (непризнании) жилого помещения пригодным для проживания

Нет

Да

Готовится отказ в обследовании с указанием причин

Специалист выдает заявителю итоговые документы

Приложение 1

К административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещений жилыми помещениями,

жилых помещений непригодными для проживания

и многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу

и реконструкции, расположенные на территории

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

Главе Подгорнского сельского поселения

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: Томская область, Чаинский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_квартира\_\_\_, непригодным для проживания.

Приложение:

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

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

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Подгорнского сельского поселения на обработку ( сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение, использование, передачу сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.Срок действия согласия является неограниченным.

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

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Приложение №2

К административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещений жилыми помещениями,

жилых помещений непригодными для проживания

и многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу

и реконструкции расположенные на территории

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

АКТ

обследования помещения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования

населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной

власти, органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения

о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность

и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,

наименование организации и занимаемая должность -

для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода

в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем

здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Сведения о несоответствиях установленным требованиям

с указанием фактических значений показателя или описанием

конкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и

других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие

фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры,

которые необходимо принять для обеспечения безопасности или

создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам

обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и

специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение №3

К административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещений жилыми помещениями,

жилых помещений непригодными для проживания

и многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу

и реконструкции расположенные на территории

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

для постоянного проживания

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности

(непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной

комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2019 с. Подгорное № 81

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда

в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановления Администрации Подгорнского сельского поселения:

- от 09.01.2014 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение (расторжение) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 26.05.2017 № 69 «О внесение изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 09.01.2014 № 1»;

- п.18 Постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 20.06.2016 № 186 «О внесении изменений в отдельные правовые акты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Подгорнского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Подгорнского

сельского поселения от 29.05.2019 № 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации», в том числе порядок взаимодействия Администрации Подгорнского сельского поселения (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Администрации Подгорнского сельского поселения в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане), имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования Администрации Подгорнского сельского поселения (далее – жилые помещения) на условиях социального найма (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://podgorn.tomsk.ru/>, через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» по адресу http://gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации podgorns@tomsk.gov.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю, или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей Главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (838257) 21102*.*

14. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» <http://podgorn.tomsk.ru/>(далее – сайт администрации) и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

17. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

19. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Подгорнского сельского поселения.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;[[1]](#footnote-1)

3) органы местного самоуправления муниципальных образований Томской области.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;[[2]](#footnote-2)

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

2) уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

Глава 7. 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 10 календарных дней со дня подписания Главой администрации договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

25. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4D3CED06FC548C1328735ADF853274152FB14D5336E7A040C66FF848S2J) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D3CED06FC548C1328735ADF853274152CBD42503BB5F742973AF687784DS3J) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D3CED06FC548C1328735ADF853274152CBC495F38B7F742973AF687784DS3J) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D3CED06FC548C1328735ADF853274152CBC4E573DB6F742973AF68778D33DC24B11683710DD037644S5J) от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=4D3CED06FC548C1328735ADF853274152CBA4C503DB2F742973AF687784DS3J) Российской Федерации от 04 июля1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D3CED06FC548C1328735ADF853274152CBC495F3BB2F742973AF687784DS3J) от 21 июля 1997 №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4D3CED06FC548C1328735ADF853274152CBD4E5E3AB3F742973AF687784DS3J) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

26. Для получения муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) обращается (обращаются) в администрацию с заявлением о передаче в собственность жилого помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Если в приватизации жилого помещения участвует несколько граждан Российской Федерации, то заявление подписывается всеми гражданами Российской Федерации, достигшими возраста 14 лет и имеющими право на участие в приватизации жилого помещения, лично либо их представителем (представителями).

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, с заявлением от их имени в администрацию обращаются родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с заявлением в администрацию самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, не достигшие возраста 14 лет, с заявлением от их имени в администрацию обращаются их законные представители с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, с заявлением в администрацию самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

27. К заявлению заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) прилагает (прилагают) следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей) (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), – в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель;

3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);

4) копию свидетельства о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении;

5) акт органов опеки и попечительства – в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения (согласия) органов опеки и попечительства или по их инициативе;

6) согласие родителей (усыновителей), опекунов, законных представителей несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

7) согласие в письменной форме всех имеющих право на приватизацию жилого помещения, совершеннолетних граждан, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, на заключение с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ данных граждан от заключения с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке;

8) справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в администрацию или в МФЦ заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) специалисту администрации или МФЦ одновременно с копиями представляются оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 1–4 настоящего пункта, для удостоверения соответствия копий указанных документов их оригиналам.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, через организации почтовой связи документы, представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

28. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) направляет (направляют) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ.

29. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) подает (подают) сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) подает (подают) в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями):

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. 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 (заявители) вправе представить

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (заявители) вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) договор социального найма либо ордер на занимаемое жилое помещение, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования заявителя (каждого из заявителей) занимаемым жилым помещением;

3) справка о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

4) справка о составе семьи, на момент приватизации жилого помещения.

33. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2–4 пункта 32 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ.

34. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

35. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (заявителей):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности.

3) не представлены документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

В заключении договора передачи в собственность жилого помещения отказывается в следующих случаях:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) заявление и прилагаемые документы поданы заявителем в ненадлежащий орган;

4) жилое помещение является служебным, при этом согласие собственника отсутствует;

5) жилое помещение находится в доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу, либо жилое помещение признано непригодным для проживания;

6) заявитель, либо совместно проживающий член семьи использовал право приватизации;

7) жилое помещение, являющееся объектом приватизации, не является объектом муниципальной собственности муниципального образования "Подгорнское сельское поселение".

Глава 13. 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

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

1) выдача справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;

2) выдача справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

3) выдача справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения (справа о составе семьи).

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

40. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

44. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (заявителями), его (их) представителем осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

45. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

46. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

47. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

48. Администрация обеспечивает инвалидам:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

50. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

51. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

52. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

54. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

55. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

56. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 59 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

61. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

62. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

63. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

64. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

РАЗДЕЛ 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 МФЦ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

4) заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

5) выдача (направление) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

66. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

67. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия[[3]](#footnote-3):

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями)

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

69. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей и (или) их представителей в администрации без предварительной записи, при личном обращении заявителя и (или) его (их) представителя (представителей) в администрацию.

70. В день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений*.*

71. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя в администрацию заявление подписывается заявителем (всеми заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

72. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию или поступлении заявления в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и документов в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, представленным в администрацию. Расписка выдается заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителей) в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя (заявителей), указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам.

73. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

74. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

75. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

78. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), а в случае подачи заявления через МФЦ – сотрудник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы.

79. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

81. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистраций заявлений*.*

82. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистраций.

Глава 24. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению  
или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению

84. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

85. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 36 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

86. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации заявлений*.*

87. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистраций заявлений о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению обеспечивает его подписание Главой администрации.

90. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению главой администрации.

Глава 25. Принятие решения о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации

91. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о заключении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или при наличии оснований, указанных в 94 настоящего административного регламента, решение об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

93. Основания для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации:

1) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования муниципального образования;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) заявитель использовал свое право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением случая, когда это право было использовано заявителем до наступления совершеннолетия.

94. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации;

2) уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

95. Проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган регистрации прав). В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе регистрации прав (далее – доверенность).

Уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

96. После подготовки документа, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документов, предусмотренных абзацем первым пункта 95 настоящего административного регламента главой администрации.

97. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

98. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

Глава 26. Заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации главой администрации направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания указанного договора и получения договора, доверенности почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, договор о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенность (по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и один экземпляр для органа регистрации прав) направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 101 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации на подписание заявителю (заявителям) и выдачу заявителю (заявителям) указанного договора и доверенности.

102. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 101 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю (заявителям).

103. При личном получении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале регистрации договоров передачи.

104. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), либо направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителя (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации договоров передачи отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенности, выдаче (направлении) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявителю (заявителям) или о передаче указанных документов МФЦ.

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

106. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в МФЦ.

107. Информация, указанная в пункте 106 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

108. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от  
27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

109. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

110. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 113 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (заявителей) или личность и полномочия его (их) представителя (представителей);

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления и обеспечивает подписание заявления всеми гражданами, указанными в заявлении, или его (их) представителем (представителями) в его присутствии;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

111. В случае если при приеме документов от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

112. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется по одному экземпляру для каждого заявителя, участвующего в приватизации, которые выдаются заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям), один экземпляр расписки – остается в МФЦ, один экземпляр расписки – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

113. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (заявителей) или личность и полномочия представителя заявителя (заявителей);

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя (заявителей), перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю (заявителям), которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю (заявителям) государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя (заявителей) или его (их) представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю (заявителям) государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя (заявителей) или его (их) представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя (заявителей) о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя (заявителей) или его (их) представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя (заявителей) о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя (заявителей) о том, что он (они) имеет (имеют) право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя (заявителей) или его (их) представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя (заявителей) или его (их) представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

114. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 110 настоящего административного регламента.

115. В случае подачи заявителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

116. При получении МФЦ договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю (заявителям) о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает подписание договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и выдачу указанного договора по одному экземпляру для каждой стороны и один для органа регистрации прав заявителю (заявителям) или его (их) представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявитель (заявители) или его (их) представитель расписывается в их получении работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

117. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомлении об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

118. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

119. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

120. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

121. Критерием принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

123. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

124. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

125. Глава администрации в течение 1 рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

127. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

128. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

129. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

130. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

131. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

132. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

134. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы.

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

135. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

136. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

137. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

138. Информацию, указанную в пункте 137 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

139. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

140. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 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 МФЦ (далее – жалоба).

141. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации 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 по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении 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».

142. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 142 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

143. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

144. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

145. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

146. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от  
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

147. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации.

148. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

149. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

|  |
| --- |
| Приложение  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Подгорнского сельского поселения |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

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

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

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

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

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

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

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

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(в собственность одного лица, общую совместную собственность,  
общую долевую собственность – нужное указать)*

занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

*каждого из лиц, участвующих в приватизации)*

уведомлен (уведомлены), что в случае сокрытия информации о лицах, имеющих право пользования жилым помещением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе временно отсутствующих лицах, имеющих право на участие в приватизации указанного жилого помещения, иных сведений, могущих повлиять на принятие администрацией решения о приватизации, все негативные последствия, связанные с недействительностью (незаключенностью) договора передачи указанного жилого помещения в собственность гражданина (граждан), буду (будем) нести самостоятельно.

Согласие членов семьи, участвующих в приватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | Доля | Подписи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя  или представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя  или представителя заявителя) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2019 с. Подгорное №82

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 27.12.2013 №260 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

- п. 13 постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 20.06.2016 №186 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3. Постановление опубликовать в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения

от 29.05.2019 № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга), Администрацией Подгорнского сельского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения.

**Круг заявителей**

1. Получателями муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

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

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Подгорнского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией Подгорнского сельского поселения с МФЦв соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Подгорнского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и в форме электронного документа.
5. На официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Подгорнского сельского поселения;

3) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

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

**- лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Подгорнского сельского поселения;**

**- по контактным телефонам в часы работы Администрации Подгорнского сельского поселения, указанным в Приложении 1 к Административному регламенту;**

**- в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный гражданином в обращении;**

**- в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения:**[**http://admstrj.tomsk.ru**](http://admstrj.tomsk.ru)**;**

**- на информационных стендах в здании Администрации городского округа Стрежевой;**

**- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):**

[**http://www.podgorns@tomsk.gov.ru/**](http://www.podgorns@tomsk.gov.ru/)**;**

**- при обращении в МФЦ.**

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Подгорнского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Подгорнского сельского поселения;

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

3) контактные номера телефонов Администрации Подгорнского сельского поселения;

4) график работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактным телефонам по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Подгорнского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Подгорнского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы поступившие документы;

4) о дате поступления заявления;

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

6) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

7) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина специалисты Администрации Подгорнского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации Подгорнского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в форме электронного документа (письменное информирование).
4. При получении от гражданина письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в форме электронного документа о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Администрации Подгорнского сельского поселения направляет заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в форме электронного документа (письменное информирование). В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления либо в форме электронного документа ответ направляется в адрес гражданина (указанный в обращении) в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение).
2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 41 Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. В случае если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только уполномоченного органа муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий одиннадцати рабочих дней с даты регистрации заявления на получение специального разрешения (далее - заявление).

При необходимости согласования маршрута движения транспортного средства с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по Чаинскому району Управления Министерства внутренних дел России по Томской области (далее - ОГИБДД) муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления на получение специального разрешения.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

1. В случае подачи заявления по экстренному пропуску крупногабаритных грузов и (или) тяжеловесных, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются Администрацией Подгорнского сельского поселения в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Налоговым кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);
3. Бюджетным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202   
   от 08.10.2003);
5. Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета» от 14.11.2007, № 254);
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2009, № 47, ст. 5673, «Российская газета» № 222 от 24.11.2009);
8. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);
9. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2011, № 17, ст. 2407);
10. приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (источник официального опубликования «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 15.02.2010, № 7);
11. приказом Министерства транспорта Российской Федерации   
    от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (источник официального опубликования «Российская газета», № 265   
    от 16.11.2012);

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

1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».
2. Заявление должно содержать следующие сведения:
3. наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц;
4. фамилия, имя, отчество (при наличии) с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;
5. идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) – для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
6. адрес (местонахождение) юридического лица;
7. фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица;
8. телефон заявителя;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
10. банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее – р/с, к/с, БИК));
11. исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).
12. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются:
13. копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
14. схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно требованиям Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов». На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;
15. сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;
16. копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (реквизиты на уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения доступны на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Подгорнского сельского поселения);
17. документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства, в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства.
18. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 1 [пункта](#Par79) 28 Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства (при наличии) или нотариально.

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации Подгорнского сельского поселения посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 28 Административного регламента, для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Подгорнского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. В случае направления заявления в форме электронного документа заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Подгорнского сельского поселения. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Администрацию Подгорнского сельского поселения (2 этаж, каб. № 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. Документ для предоставления муниципальной услуги, который находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, в отношении владельца транспортного средства.
2. Документ, указанный в пункте 30 Административного регламента, запрашивается Администрацией Подгорнского сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.
3. Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:
4. 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 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;
5. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.
6. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:
2. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
3. заявление не содержит сведений, установленных пунктом 26 Административного регламента;
4. к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 27 Административного регламента.
5. Администрация Подгорнского сельского поселения принявшая решение об отказе в регистрации заявления и документов, обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении по форме, представленной в Приложении 2 к Административному регламенту с указанием оснований принятия данного решения.
6. В случае представления заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае предоставления заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Отказ в регистрации заявления и документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о выдаче специального разрешения, но не препятствует повторной подаче заявления и документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме заявления и документов.
2. Отказ в регистрации заявления и документов может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.
3. В случае выявления оснований для отказа в регистрации заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя, в том числе под роспись, о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении   
муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2. отсутствие полномочий согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
3. сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
4. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
5. при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
6. отсутствует согласие заявителя на:
7. проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;
8. принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
9. укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
10. заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
11. заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
12. заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;
13. отсутствие оригинала заявления и схемы транспортного средства (автопоезда) на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в администрацию Подгорнского сельского поселения с использованием факсимильной связи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление   
муниципальной услуги**

1. Согласно подпункту 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину в размере 1 600 рублей за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

**Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы**

1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление на бумажном носителе, с приложенными документами, регистрируется в день поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Подгорнского сельского поселения*.*

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).
4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.
5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:
6. наименование органа;
7. место нахождения и юридический адрес;
8. режим работы;
9. номера телефонов для справок;
10. адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет*.*
11. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
13. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
14. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
15. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
16. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
17. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
18. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на его рабочем месте.

**Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:
2. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
3. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
7. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
8. допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
9. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. достоверность предоставляемой гражданам информации;
3. полнота информирования граждан;
4. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
5. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
6. соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
7. соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
8. соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
9. отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации Подгорнского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Подгорнского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
10. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
11. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами.
12. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:
6. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
7. представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
8. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги.

1. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления и документов в день регистрации.
2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.
4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
5. при личном обращении заявителя в Администрацию Подгорнского сельского поселения;
6. по телефону;
7. через официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Подгорнского сельского поселения: http://[podgorns@tomsk.gov**.**ru](mailto:podgorns@tomsk.gov.ru).
8. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
9. для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);
10. для юридического лица: наименование юридического лица;
11. контактный номер телефона;
12. адрес электронной почты (при наличии);
13. желаемые дату и время представления документов.
14. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.
15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Подгорнского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.
16. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
17. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.
18. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Подгорнского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.
19. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
20. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
21. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Подгорнского сельского поселения, осуществляющего предоставление 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 в МФЦ**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления и представленных документов;
4. согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;
5. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
6. расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Администрации Подгорнского сельского поселения;
7. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
8. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, определенных пунктом 27 Административного регламента, лично либо через представителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте](#Par99) 27 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации Подгорнского сельского поселения в форме электронного документа с последующим представлением оригинала заявления и документов.
3. При установлении оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, подготавливает проект уведомления об отказе в регистрации заявления и документов по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и в тот же день передает на подпись Главе Подгорнского сельского поселения (далее – Глава).

В уведомлении об отказе должны быть указаны кратко обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

Уведомление об отказе в регистрации заявления и документов подписывается Главой в течение одного рабочего дня со дня его получения.

1. При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов регистрирует их в журнале регистрации заявлений.
2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее дня регистрации передает зарегистрированное заявление и документы Главе.
3. Глава в день получения заявления и документов визирует и передает на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
4. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и документов на рассмотрение специалисту,ответственному за предоставление муниципальной услуги либо направление уведомления об отказе в регистрации заявления и документов.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:
3. наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
4. сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
5. информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
6. соблюдение требований о перевозке делимого груза, установленных пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272.

Если в ходе проверки представленных документов будет установлено, что Администрация Подгорнского сельского поселения, предоставляющая услугу, уполномочена выдавать специальное разрешение, сведения, представленные в заявлении и документах, соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и соблюдены установленные требования о перевозке делимого груза, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,устанавливает путь следования транспортного средства по заявленному маршруту.

1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения в случаях:
   1. транспортное средство осуществляет перевозки крупногабаритных грузов;
   2. для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

- изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

1. В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, Администрации Подгорнского сельского поселения информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с пунктами 102 - 112 Административного регламента.
2. После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Администрации Подгорнского сельского поселения оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных в пункте [99](#sub_416) Административного регламента, направляет в адрес ОГИБДД запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных   
   в [пункте](#sub_2091) 28 Административного регламента.
3. Результатом административной процедуры является согласованный маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать четырех рабочих дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать девяти рабочих дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.
2. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, Администрации Подгорнского сельского поселения направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

Администрации Подгорнского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении согласия на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя Администрации Подгорнского сельского поселения направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

1. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог (приказ Минтранса России от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»), в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, Администрации Подгорнского сельского поселения в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.
2. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрации Подгорнского сельского поселения согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Администрации Подгорнского сельского поселения принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.
3. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать тридцати рабочих дней.
4. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

1. Администрации Подгорнского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков информирует об этом заявителя.
2. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Администрация Подгорнского сельского поселения принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

1. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявители возмещают расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать тридцати рабочих дней со дня установления оснований для проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков.
2. Результатом административной процедуры является проведенная оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления к нему на рассмотрение заявления и документов готовит межведомственный запрос для получения сведений, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента (в случае непредставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 30 Административного регламента).
3. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся документы.
4. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
6. о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 8 по Томской области.
7. Представленные в Администрацию Подгорнского сельского поселения документы и информация, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.
8. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и документов на рассмотрение специалисту,ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки заявления и документов оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).
3. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования ОГИБДД, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.
4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для предоставления муниципальной услугиготовит проект специального разрешения по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» и передает его на подпись Главе.
5. Проект специального разрешения подписывается Главой в день его получения.
6. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Администрации Подгорнского сельского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - уведомление об отказе в выдаче специального разрешения), по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту и передает Главе на подпись.

В уведомлении об отказе в выдаче специального разрешения должны быть указаны кратко обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

1. Проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения подписывается Главой в течение одного рабочего дня со дня его получения.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 40, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 4-9 пункта 40, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя в течение двух рабочих дней с момента установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в пунктах 132, 134 Административного регламента.
2. Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 27 Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Администрации Подгорнского сельского поселения посредством факсимильной связи, а также в форме электронного документа.
3. Администрация Подгорнского сельского поселения ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- при личном обращении в Администрацию Подгорнского сельского поселения;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

- при личном обращении в МФЦ;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (оформление наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков возможно буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения». Изменения в указанный пункт могут быть внесены должностным лицом соответствующего органа управления ОГИБДД и заверены подписью и печатью органа управления ОГИБДД.
2. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.
3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения
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 распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения от 29.06.2012 № 105 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Подгорнского сельского поселения».

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией Подгорнского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации Подгорнского сельского 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 проводится по 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего*.*
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугупри предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**
3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:
5. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
6. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
7. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
8. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
9. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
10. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
11. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
12. Жалоба заявителя может быть направлена:

- Главе Подгорнского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), через официальный сайт (в разделе «Населению»/ «Интернет-приемная»), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).
3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством РФ.
4. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме на бумажном носителе почтовой связью по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Подгорнского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

3) жалобы заявителя, направленной через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

4) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.
2. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 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 – не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, структурного подразделения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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.

К жалобе заявитель вправе приложить документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

1. В случае если в компетенцию органа местного самоуправления не входит принятие решения по поступившей жалобе, орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя в письменной форме о перенаправлении жалобы.
2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

1. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.
2. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
   в пункте 165 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным в жалобе.
4. 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 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

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

1. Администрация Подгорнского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Подгорнского сельского поселения:с. Подгорное, улица Ленинская, 4, стр.1.

График работы Администрации Подгорнского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *с 8.00 до 17.15-рабочее время*  *с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Вторник | *с 8.00 до 17.15-рабочее время*  *с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Среда | *с 8.00 до 17.15-рабочее время*  *с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Четверг | *с 8.00 до 17.15-рабочее время*  *с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Пятница | *Не приёмный день* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Подгорнского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *с 8.00 до 17.15-рабочее время*  *с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Вторник | *с 8.00 до 17.15-рабочее время*  *с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Среда | *с 8.00 до 17.15-рабочее время*  *с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Четверг | *с 8.00 до 17.15-рабочее время*  *с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Пятница | *Не приёмный день* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой:636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр.1.

Контактный телефон: 8 (38257) 2-11-02*.*

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет*:* <http://podgorns@tomsk.gov.ru>*.*

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [podgorns@tomsk.gov.ru](mailto:podgorns@tomsk.gov.ru).

2. Глава Администрации Подгорнского сельского поселения.

Место нахождения:с. Подгорное, улица Ленинская, 4,стр.1, 2 этаж, кабинет № 1.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *с 8.00 до 17.00-рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Вторник | *с 8.00 до 17.00-рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Среда | *с 8.00 до 17.00-рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Четверг | *с 8.00 до 17.00-рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Пятница | *с 8.00 до 17.00-рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье | *выходной день.* |

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *с 8.00 до 17.00-рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Вторник | *с 8.00 до 17.00-рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Среда | *с 8.00 до 17.00-рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Четверг | *с 8.00 до 17.00-рабочее время, с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва* |
| Пятница | *Не приёмный день* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье | *выходной день.* |

Контактный телефон: 8 (38257) 2-19-43.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Заявителю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица или фамилия,

имя, отчество индивидуального предпринимателя,

физического лица)

**Уведомление**

**об отказе в регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в регистрации заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,   
по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание и краткое описание фактического обстоятельства для отказа в регистрации заявления и документов в соответствии с [пунктом 34](#Par174) Административного регламента)

Отказ в регистрации заявления и документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке Главе Подгорнского сельского поселения в соответствии с главой V Административного регламента или судебном порядке.

Глава Подгорнского сельского поселения

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица или фамилия,

имя, отчество индивидуального предпринимателя,

физического лица)

**Уведомление**

**об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в Администрации Подгорнского сельского поселения

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, представленного для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных   
и (или) крупногабаритных грузов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(марка, модель, государственный регистрационный номер тягача и прицепа)

сообщаю об отказе в специального разрешения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в специального разрешения услуги в соответствии

с пунктом 40 Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Глава Подгорнского сельского поселения

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Администрация Подгорнского сельского поселения

**Извещение №**

с. Подгорное Дата

Для

на исх. №

**Плательщик:**

ИНН

**Транспортное средство:**

**Тип АТС:**

**Количество поездок:**

**на срок с по**

**Маршрут движения:**

**Общая протяженность:**

**Получатель:**

**Назначение платежа**

**Расчет оплаты:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование товара** | Сумма, руб. |
|  |  |
| ИТОГО К ОПЛАТЕ |  |
|  |

**внимание! во избежание невыясненных платежей в поле 104 п/п обязательно указать кбк**

Глава Подгорнского сельского поселения Ф.И.О.

исполнитель

тел.

E-mail

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача специального разрешения

Выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

Формирование и направление межведомственных запросов

Отсутствует необходимость формирования и направления межведомственных запросов

Определение необходимости формирования и направления межведомственных запросов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения

городского округа Стрежевой

Получение заявителем извещения о размере вреда

Начало предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в регистрации заявления и документов

Приём и регистрация заявления и документов

Наличие оснований для отказа в регистрации заявления и документов

Регистрация заявления и документов

Выдача уведомления об отказе в регистрации заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

Отсутствует необходимость в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31.05 .2019 | с. Подгорное № 84 | № 0 |

Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня имущества муниципального образования «Подгорнское сельское поселение, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего использованию в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В целях реализации [статьи 18](consultantplus://offline/ref=01BC9B9D8101D3CF3991D5948F49734915A8FD69036DD158F7D4C1B7DEAAAE2731A08A7955ED619DJCj9I) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=D9886080F7895C9A8F24A4E6E3E4B69AEDE5732A376104F0E2DABC59C49EBAF9C72A94CF8B8B7E0C5EB770kAqBF) формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня имущества муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего использованию в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», разместить на официальном сайте администрации Подгорнского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

Приложение к постановлению от 31.05.2019 № 84

[**Порядок**](consultantplus://offline/ref=D9886080F7895C9A8F24A4E6E3E4B69AEDE5732A376104F0E2DABC59C49EBAF9C72A94CF8B8B7E0C5EB770kAqBF) **формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня имущества муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего использованию в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A395863D6E2D77F21326137059AA836D8C3894C47CB61FE012E06162148AC6E1E1DF93AC3A54C3ECmEh3F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A395863D6E2D77F21326137059AA836D8C3894CA79B61FE012E06162148AC6E1E1DF93AC3A55C3EEmEh1F) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A395863D6E2D77F21326137059AA836D8C3894CA7EBC1FE012E06162148AC6E1E1DF93AC3A55C3EFmEh3F) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=A395863D6E2D77F213260D7D4FC6DD698C31C8C07CBD14B748BF3A3F4383CCB6mAh6F) муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

1.2. Порядок определяет следующее:

- процедуру формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня имущества муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего использованию в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень);

- полномочия органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» и их взаимодействие в данных правоотношениях.

1.3. Целью формирования Перечня является содействие устойчивому развитию субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Перечень представляет собой ежегодно обновляемые и дополняемые (до 01 ноября текущего года) сведения об имуществе муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», которое может быть использовано в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом 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» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

В указанный Перечень не включаются земельные участки, предусмотренные подпунктами 1-10, 13-15, 18 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Имущество муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом 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» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации. В отношении указанного имущества запрещаются также переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды такого имущества(перенаем), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.3. Срок, на который заключаются договоры аренды в отношении имущества муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», включенного в Перечень, должен составлять не менее 5 лет.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДГОРНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ

3.1. Полномочия Главы Подгорнского сельского поселения:

- утверждает Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», подлежащего использованию только в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- утверждает Перечень муниципального имущества, которое может быть предоставлено в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду на долгосрочной основе.

3.2. Полномочия Администрации Подгорнского сельского поселения:

- разрабатывает Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», подлежащего использованию только в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и представляет его на рассмотрение и согласование Главе Подгорнского сельского поселения;

- специалист по имуществу формирует и ведет на основании поступивших предложений от муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, заинтересованных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Перечень муниципального имущества, которое может быть предоставлено в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду на долгосрочной основе, и представляет его на рассмотрение и согласование Главе Подгорнского сельского поселения ежегодно, в срок до 1 октября текущего года, обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения и размещает на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в сети «Интернет»;

- специалист по имуществу формирует ежеквартально список имущества, подлежащего исключению из Перечня муниципального имущества на основаниях, предусмотренных [пунктом 6.1](consultantplus://offline/ref=A395863D6E2D77F213260D7D4FC6DD698C31C8C07DB41DBE4DBF3A3F4383CCB6A690CAEE7E58C3E9E11801m2hEF) настоящего Порядка.

3.3. Процедура внесения дополнений и изменений в Перечень осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1](consultantplus://offline/ref=A395863D6E2D77F213260D7D4FC6DD698C31C8C07DB41DBE4DBF3A3F4383CCB6A690CAEE7E58C3E9E11806m2hCF) - [3.3](consultantplus://offline/ref=A395863D6E2D77F213260D7D4FC6DD698C31C8C07DB41DBE4DBF3A3F4383CCB6A690CAEE7E58C3E9E11806m2h6F) настоящего Порядка.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ

4.1. При формировании Перечня учитывается специализация нежилых помещений применительно к определенному виду деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.2. В Перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

1) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

2) муниципальное имущество не ограничено в обороте;

3) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

4) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

5) в отношении муниципального имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;

6) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;

7) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4.2.1. Муниципальное имущество, находящееся в пользовании на праве аренды менее двух лет до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A395863D6E2D77F21326137059AA836D8C3A94CC7BB51FE012E0616214m8hAF) от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4.2.2. Муниципальное недвижимое имущество, площадь арендуемых помещений которого превышает предельные значения площади арендуемого имущества, установленные [Законом](consultantplus://offline/ref=A395863D6E2D77F213260D7D4FC6DD698C31C8C07AB012B04ABF3A3F4383CCB6mAh6F) Томской области от 26 декабря 2008 года № 297-ОЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в Томской области».

4.2.3. Объекты нового строительства, созданные после утверждения Перечня за счет средств бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

5. ВЕДЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ

5.1. Перечень должен содержать следующую информацию:

- наименование имущества;

- местонахождение имущества;

- площадь имущества для объектов недвижимости;

- балансовая стоимость имущества.

5.2. Перечень формируется на электронном и бумажном носителях.

6. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ ПЕРЕЧНЯ

6.1. Муниципальное имущество подлежит исключению из Перечня муниципального имущества муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», подлежащего использованию только в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в следующих случаях:

- гибель или уничтожение имущества;

- имущество свободно от прав третьих лиц (в случае если имущество не востребовано субъектами малого и среднего предпринимательства в течение трех месяцев);

- на основании ходатайства субъекта малого и среднего предпринимательства, в аренде которого находится имущество, включенное в Перечень.

6.2. Процедура исключения имущества из Перечня осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1](consultantplus://offline/ref=A395863D6E2D77F213260D7D4FC6DD698C31C8C07DB41DBE4DBF3A3F4383CCB6A690CAEE7E58C3E9E11806m2hCF) - [3.2](consultantplus://offline/ref=A395863D6E2D77F213260D7D4FC6DD698C31C8C07DB41DBE4DBF3A3F4383CCB6A690CAEE7E58C3E9E11806m2h9F) настоящего Порядка.

7. ОПУБЛИКОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ

Перечень подлежит опубликованию в официальном периодическом печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», а также размещению на официальном сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в сети «Интернет».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.05.2019 с. Подгорное № 85

О местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов на территории

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

В соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», пунктами 4 и 22 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039

ПОСТАНОВЛЯЮ:

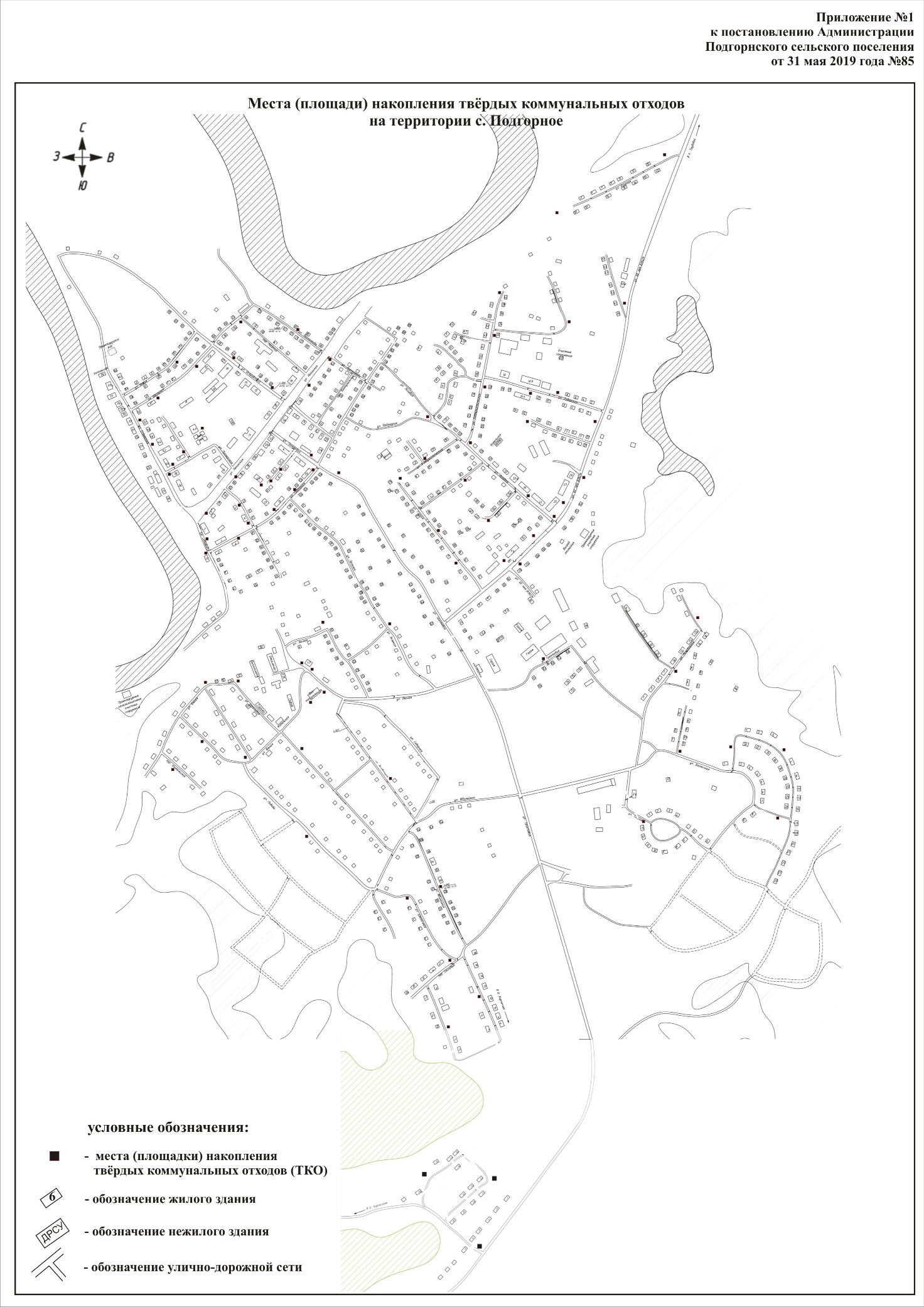
1. Определить места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Подгорноесогласно приложению № 1.
2. Определить места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории д. Черёмушки согласно приложению № 2.
3. Определить места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории д. Кирпичноесогласно приложению № 3.
4. Определить места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории д. Григорьевкасогласно приложению № 4.
5. Определить места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Элитноесогласно приложению № 5.
6. Определить места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Мушкиносогласно приложению № 6.
7. Определить места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории п. Трудовойсогласно приложению № 7.
8. Определить места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории д. Минеевкасогласно приложению № 8.
9. Определить места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Ермиловкасогласно приложению № 9.
10. Определить места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Сухой Логсогласно приложению № 10.
11. Определить места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории с. Чемондаевкасогласно приложению № 11.

12. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Подгорнского сельского поселения «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

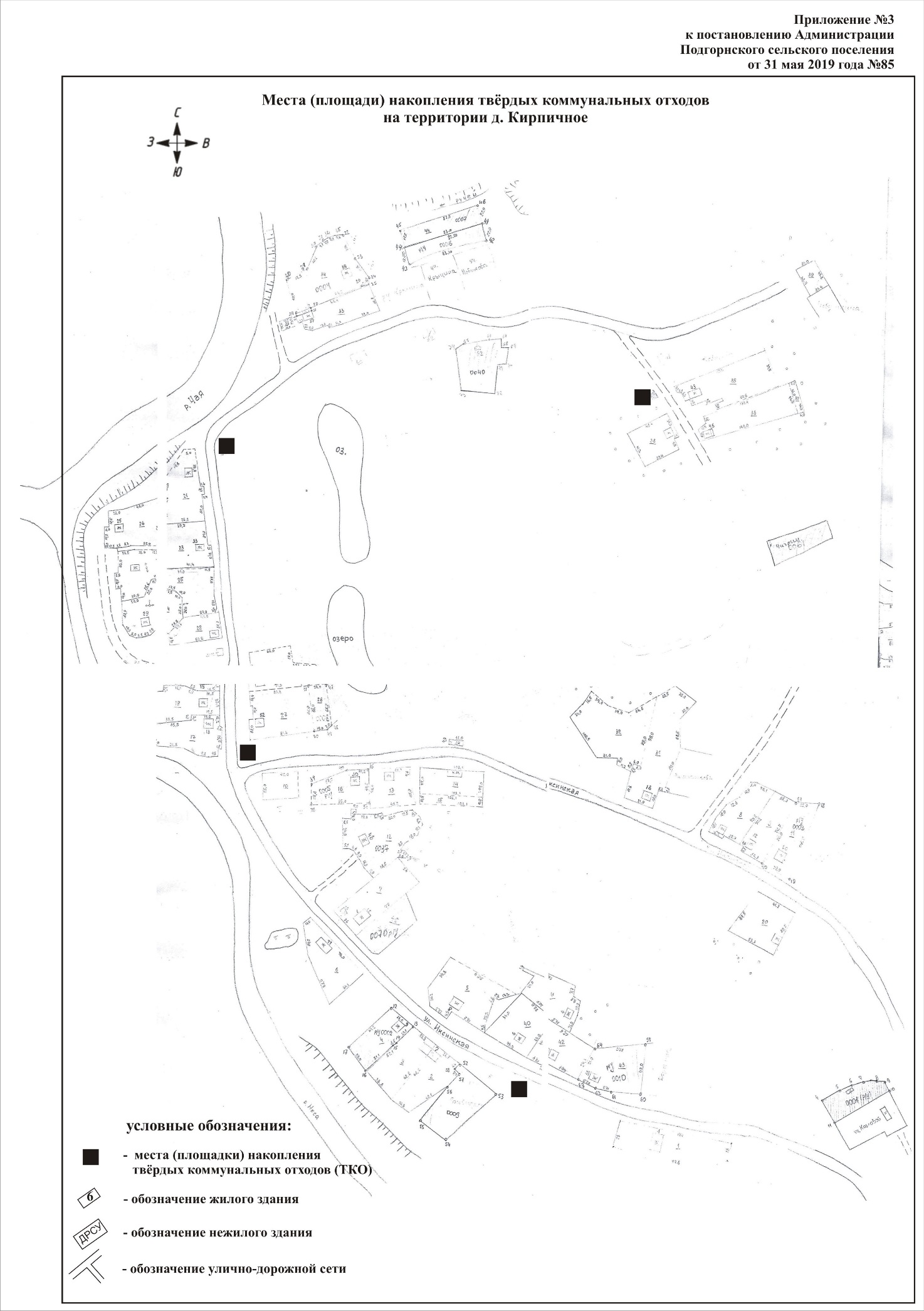
13. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

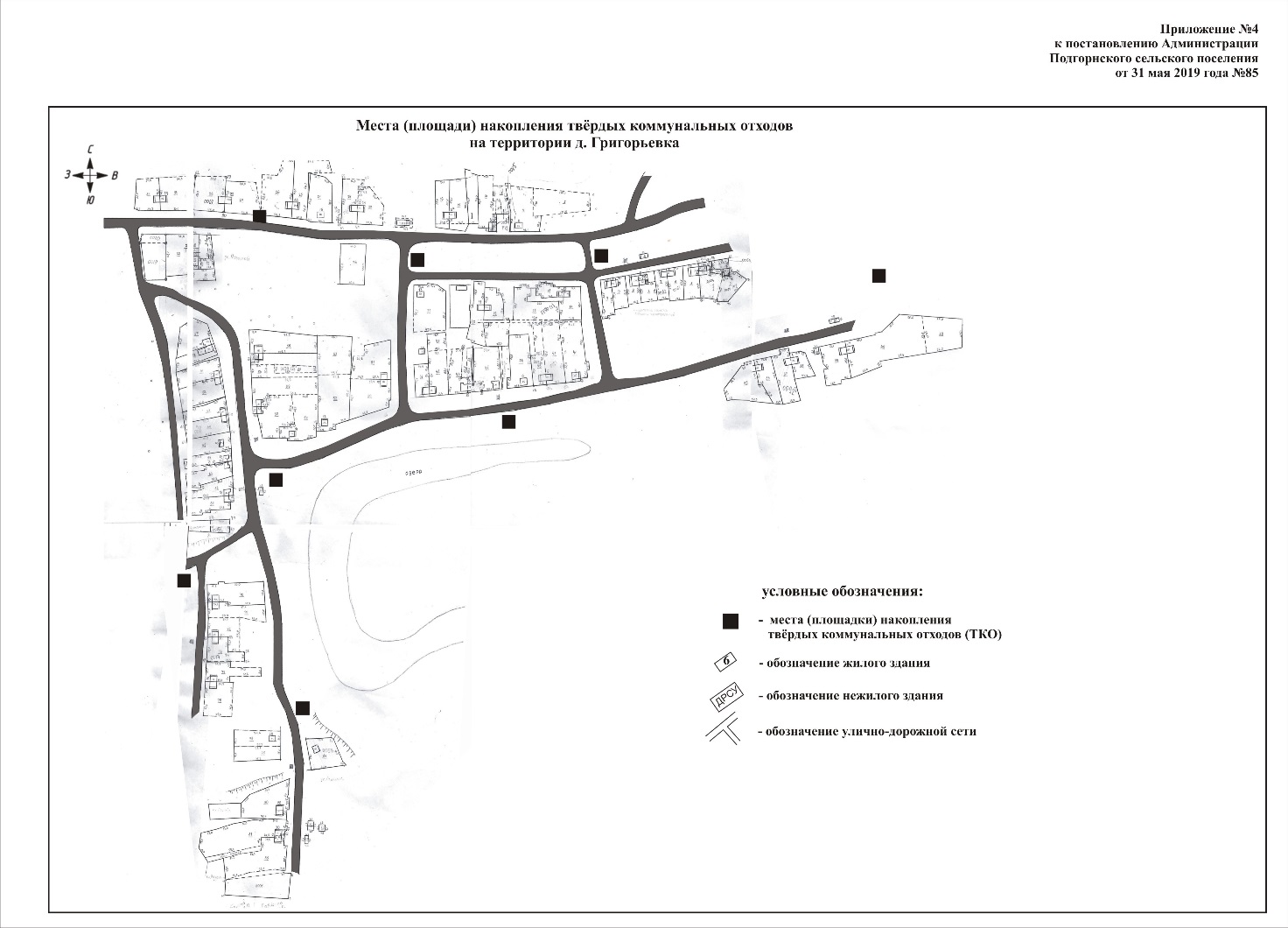
14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

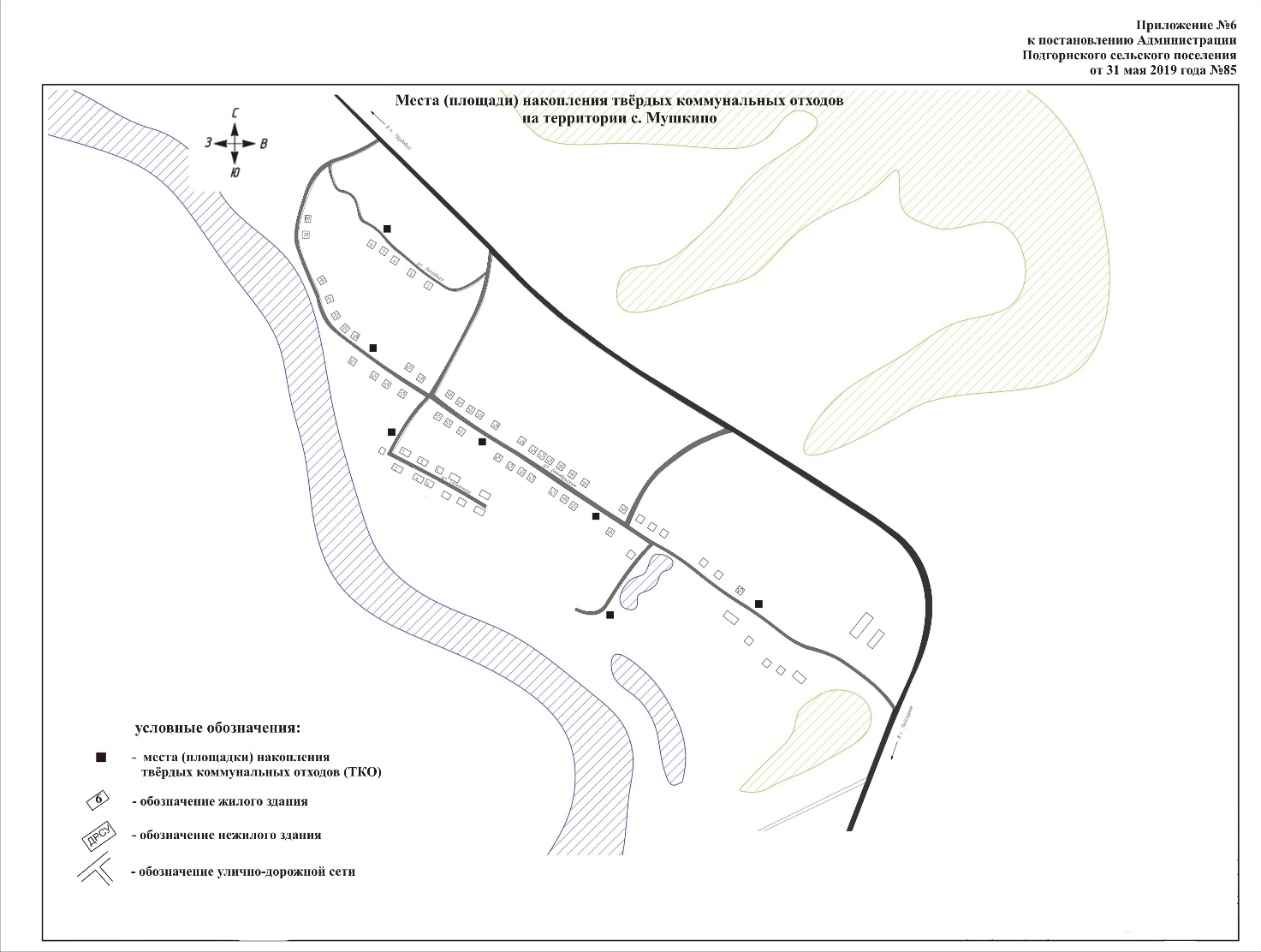
****

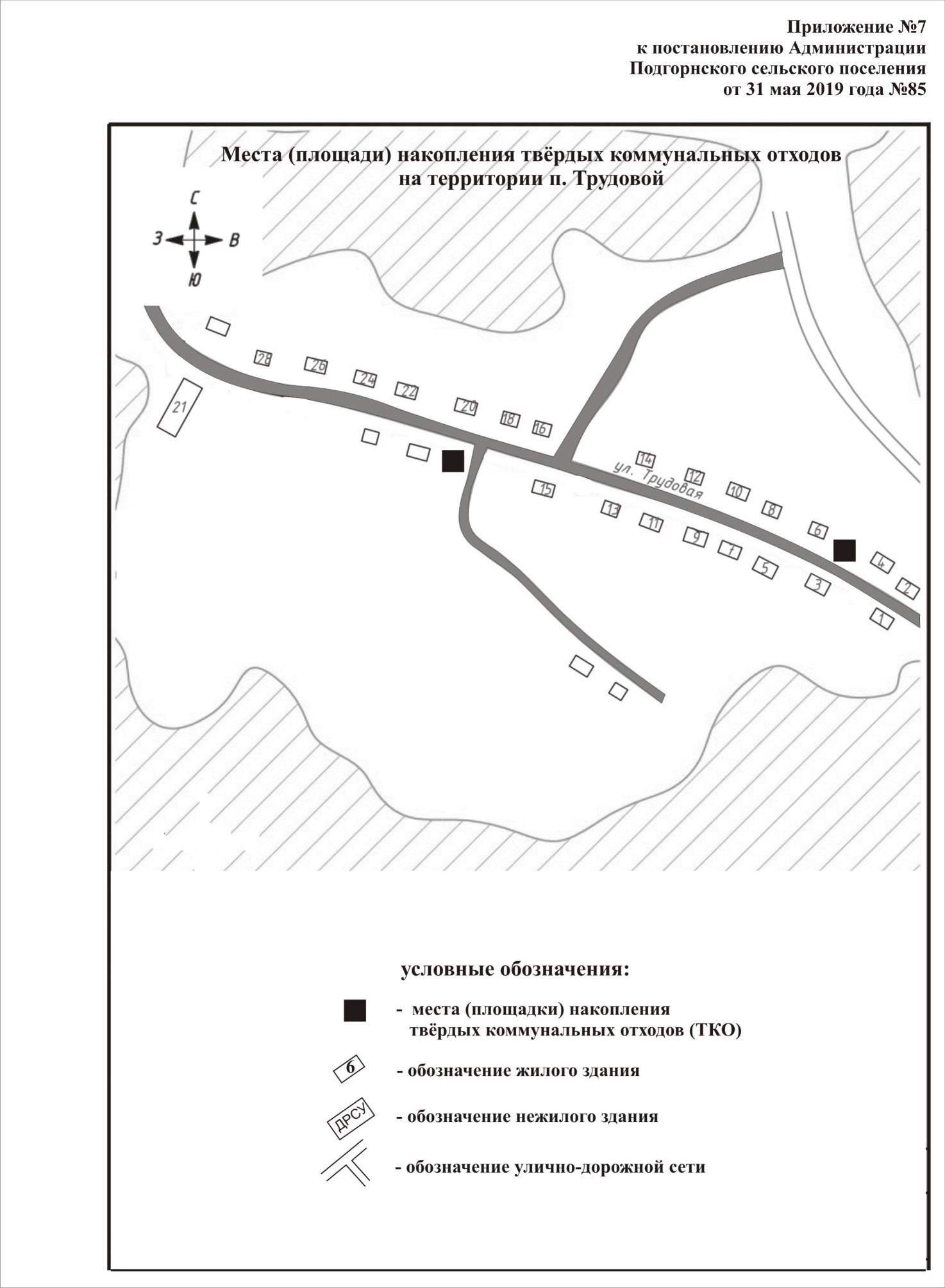
****

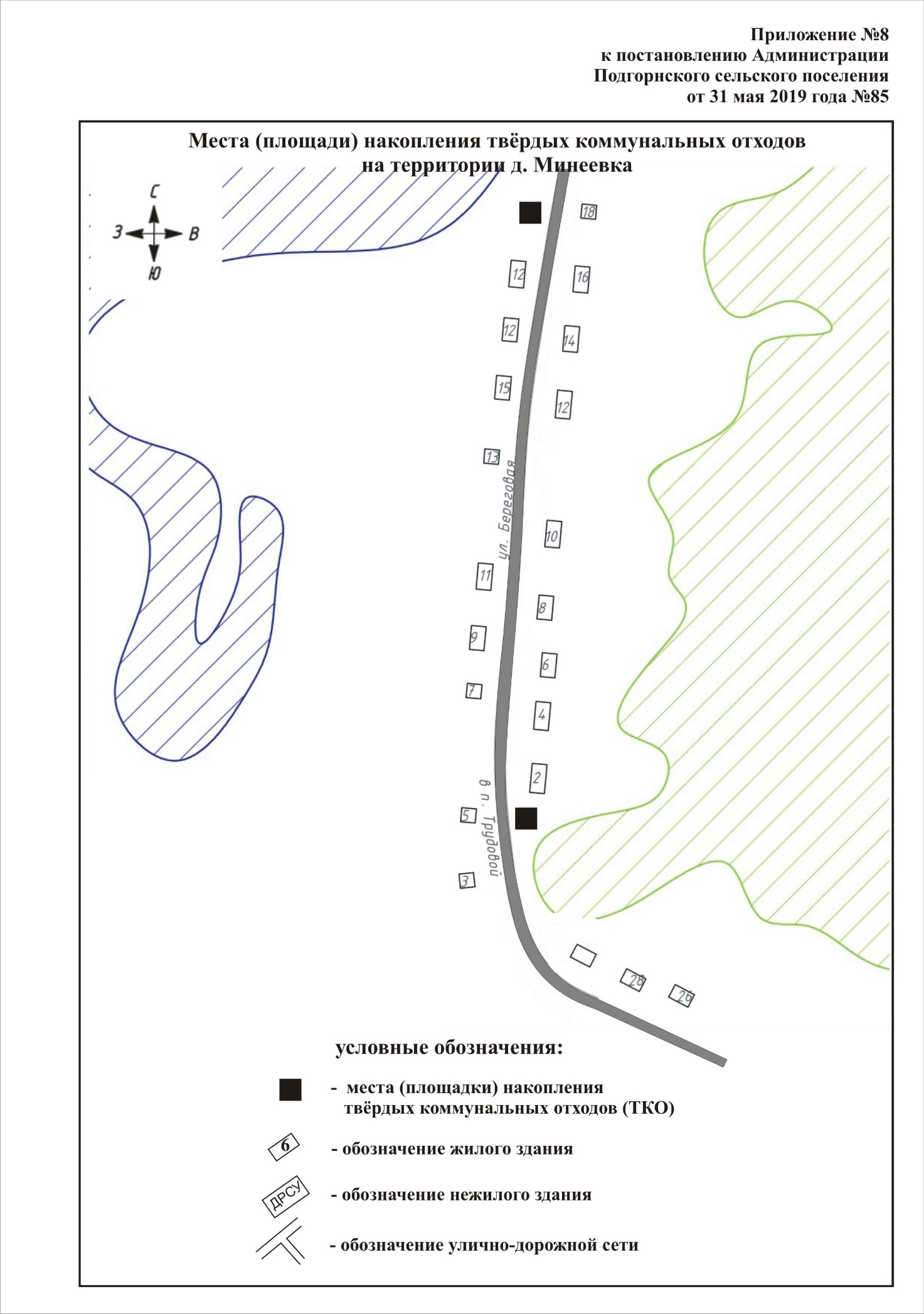
****

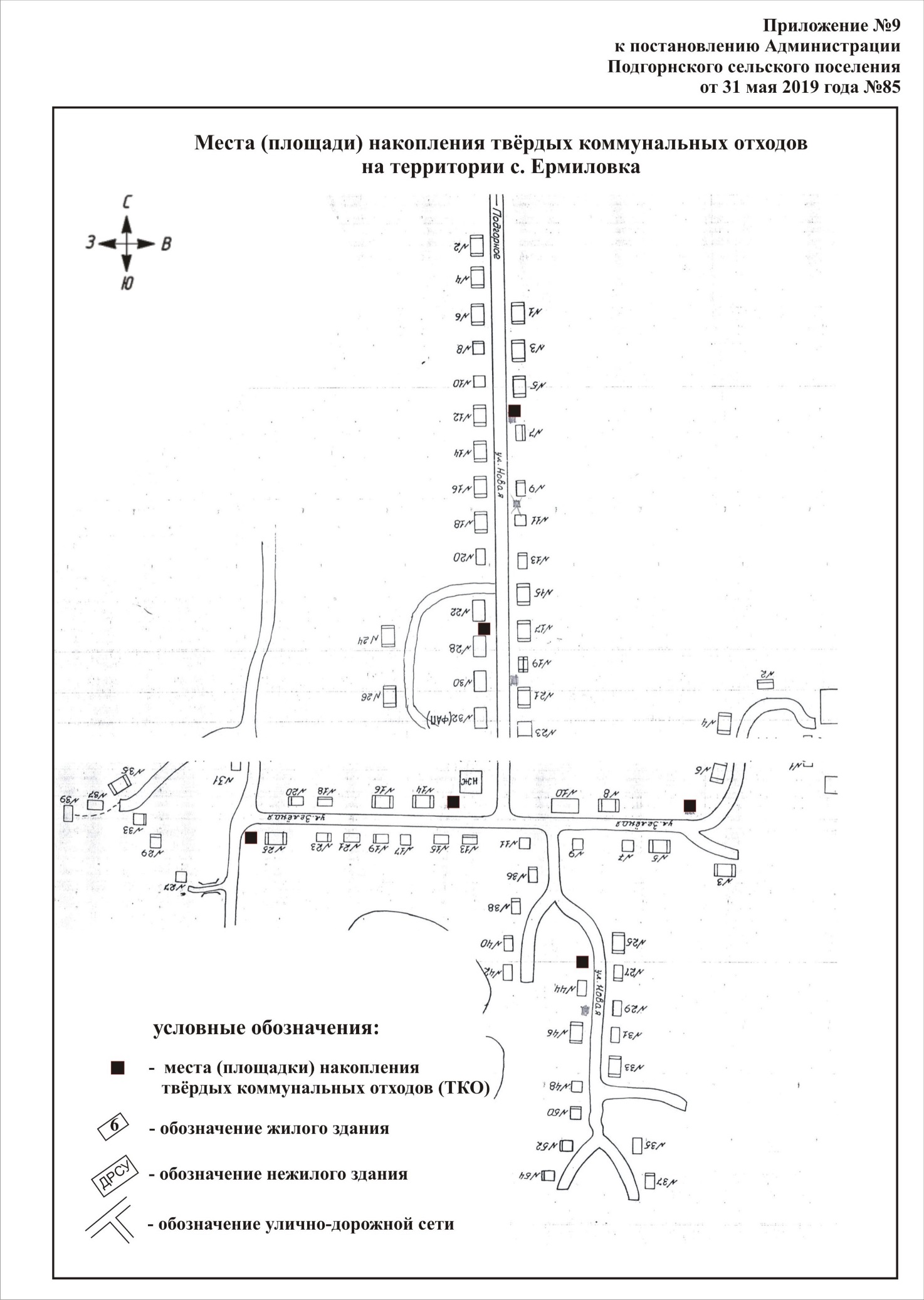
****

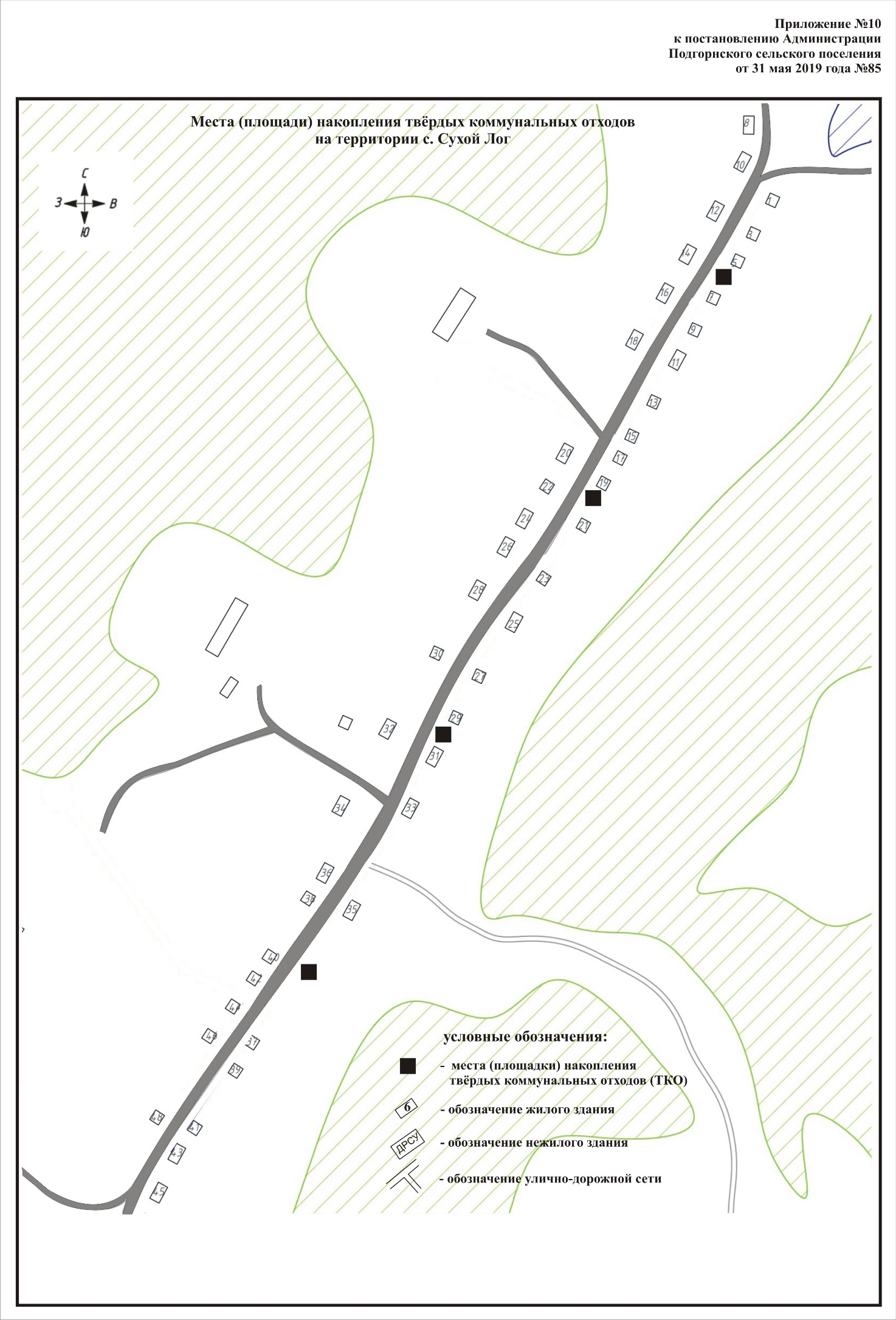
****

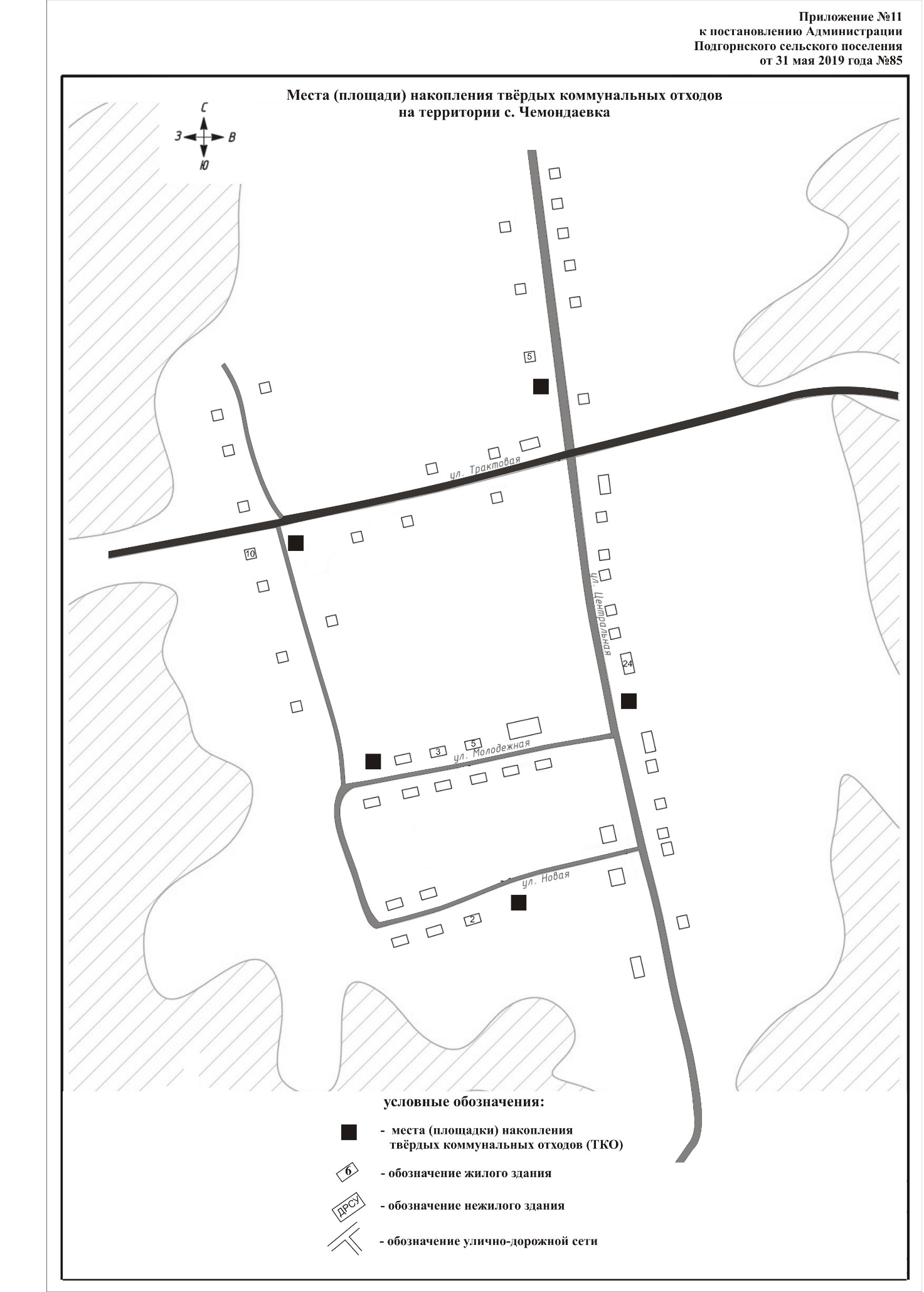
****

****

****

****

****

****

**ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Извещение № 1 от 05.06.2019

о предоставлении земельного участка по адресу: д. Григорьевка, ул. Кедровая, 5

1. Администрация Подгорнского сельского поселения извещает о возможном предоставлении земельного участка из земель населённых пунктов, расположенного: Российская Федерация, Томская область, Чаинский район, д. Григорьевка, ул. Кедровая, 5, с кадастровым номером 70:15:0100011:57; с видом разрешённого использования: для ведения личного подсобного хозяйства; площадью 1576 кв.м..

2. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего информационного сообщения, имеют право подавать в письменном виде заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования настоящего сообщения. Дата окончания приёма заявок: 04.07.2019.

3. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, а также подать заявку можно по адресу: Российская Федерация, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская,4 стр.1, в рабочее время с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

СОГЛАШЕНИЕ N

о передаче отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры

с. Подгорное «25» декабря 2018г.

Администрация Подгорнского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице Главы Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Чаинского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице Главы Чаинского района В.Н. Столярова, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», Уставом муниципального образования «Чаинский район», решением Совета Подгорнского сельского поселения от «26» ноября 2018 № 45 «О передаче отдельных полномочий органов местного самоуправления Муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры и решением Думы Чаинского района от «20» декабря 2018 № 317 «О принятии к осуществлению отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры», признавая необходимость сохранения на территории района единого культурного пространства, в целях реализации конституционных прав граждан на участие в культурной жизни и пользования учреждениями культуры, а также на доступ к культурным ценностям, для долговременного сотрудничества на договорной основе заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Администрация поселения передает, а Администрация района принимает и осуществляет отдельные полномочия поселения по вопросу создания условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

1.2. Администрация поселения передает Администрации района осуществление полномочий по вопросу создания условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами следующих организаций культуры:

1.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «**Подгорнский центр культуры и** **досуга**».

1.3. Администрация поселения передает, а Администрация района принимает следующие полномочия:

1) координация и контроль деятельности учреждения культуры поселения в целях реализации государственной политики в области культуры; решение творческих проблем и вопросов;

2) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры поселения, и предоставление данных органам государственной власти Томской области в установленном ими порядке;

3) разработка и внедрение в практику работы учреждения культуры поселения новых форм и методов работы:

4) подготовка и проведение в населенных пунктах поселения (с. Подгорное, с. Ермиловка, с. Чемондаевка и с. Сухой Лог) мероприятий, посвященных официальным праздникам, установленным Российской Федерацией;

5) подготовка и проведение мероприятий, связанных с участием жителей и творческих коллективов поселения в районных, межрайонных и областных творческих конкурсах, фестивалях;

6) культурный досуг молодежи;

7) работа по привлечению жителей поселения к участию в деятельности клубов по интересам;

8) подготовка и проведение иных культурно-досуговых мероприятий, согласно годовому плану работы учреждений культуры на территории Подгорнского сельского поселения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация поселения вправе:

1) издавать в пределах своей компетенции муниципальные нормативные правовые акты по вопросам осуществления Администрацией района отдельных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;

2) запрашивать и получать от Администрации Чаинского района документы и иную необходимую информацию, связанную с осуществлением ими отдельных полномочий, а также по использованию предоставленных на эти цели финансовых средств;

3) организовывать и проводить проверки целевого использования средств, давать письменные предписания об устранении нарушений законодательства по вопросам осуществления отдельных полномочий органами местного самоуправления Района или должностными лицами местного самоуправления;

4) требовать досрочного расторжения настоящего Соглашения.

2.2. Администрация поселения обязана:

1) обеспечить передачу Администрации Чаинского района финансовых средств и материальных ресурсов, необходимых для осуществления переданных полномочий;

2) осуществлять контроль за реализацией Администрацией района отдельных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств;

3) предоставлять разъяснения, а также другие сведения, необходимые Администрации Чаинского района для осуществления переданных отдельных полномочий;

4) перечислять иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры (далее - иные межбюджетные трансферты).

2.3 Администрация района имеет право на:

1) финансовое обеспечение переданных отдельных полномочий поселения, предусмотренных настоящим соглашением, за счет предоставляемых бюджету МО «Чаинский район» иных межбюджетных трансфертов из бюджета поселения;

2) получение разъяснений от Администрации Подгорнского сельского поселения, а также иных сведений, необходимых для осуществления переданных в соответствии с настоящим соглашением полномочий;

3) требовать досрочного расторжения настоящего Соглашения.

2.4. Администрация района обязана:

1) осуществлять в рамках переданных полномочий управление деятельностью организаций культуры поселения, в том числе деятельностью муниципального бюджетного учреждения культуры «Подгорнский центр культуры и досуга»;

2) осуществлять переданные полномочия надлежащим образом в соответствии с настоящим соглашением;

3) обеспечивать эффективное и рациональное использование финансовых средств, выделенных из бюджета поселения на осуществление переданных полномочий;

4) рассматривать представленные Администрацией поселения требования об устранении выявленных нарушений со стороны Администрации района по реализации переданных Администрацией поселения полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Администрации поселения;

5) по окончании календарного года, до 30 марта 2020 года представлять Администрации поселения отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

2.5. Стороны согласились в том, что в соответствии с переданными полномочиями Администрация района осуществляет полномочия учредителя в отношении организаций культуры поселения, перечисленных в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=84E50E663886D47D42939070E780434AFBAA488BA5BAE36FD7577C9E3AC7D0714B7591F7037567EC48G5F) настоящего Соглашения.

2.6. На период действия настоящего Соглашения вопросы, связанные с назначением руководителей организаций культуры поселения на должность, их увольнением, переводом на другую работу, оплатой труда и др., находятся в ведении Администрации района.

Органом ответственным за реализацию принятых полномочий является – Муниципальное учреждение «Отдел по культуре, молодежной политике и спорту Администрации Чаинского района Томской области».

2.7. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Администрация района сообщает об этом в письменной форме Администрации поселения в 20 (двадцатидневный) срок с момента возникновения обстоятельств, препятствующих исполнению, переданных полномочий. Администрация поселения рассматривает такое сообщение в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента его поступления.

3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПОСЕЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ

3.1. Финансовое обеспечение полномочий, указанных в [разделе](consultantplus://offline/ref=289AD279EF665F147CBD36A6DC8AD4B434891EF7B024E61E1214770535314C553C8AFCD16F6D16C40FE36BeB76H) 1 настоящего Соглашения, осуществляется путем предоставления бюджету муниципального образования «Чаинский район» иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на очередной финансовый год в сумме 5 239 600 (Пять миллионов двести тридцать девять тысяч шестьсот) рублей.

Главный администратор доходов бюджета муниципального образования «Чаинский район», осуществляющий администрирование доходов местного бюджета от предоставления иного межбюджетного трансферта: Муниципальное учреждение «Отдел по культуре, молодежной политике и спорту Администрации Чаинского района Томской области». Код администратора доходов 904.

3.2. Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального образования «Чаинский район» перечисляются ежемесячно в соответствии со сводной бюджетной росписью по следующим реквизитам:

ИНН 7015000856 КПП 701501001

ОКТМО 69656450

УФК по Томской области (Отдел культуры Чаинского района)

р/с 40101810900000010007

в Отделение Томск г.Томск, БИК 046902001

КБК 904 202 40014 05 0000 151

В назначении платежа указать л/с 04653007100.

3.3. Общий объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального образования «Чаинский район» из бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» для осуществления переданных полномочий в области культуры, определяется в соответствии с [Методикой](consultantplus://offline/ref=289AD279EF665F147CBD36A6DC8AD4B434891EF7B024E61E1214770535314C553C8AFCD16F6D16C40FE363eB70H) согласно приложению к настоящему Соглашению.

3.4. Сроки передачи иных межбюджетных трансфертов:

- ежемесячно, до 05 числа месяца и 15 числа месяца.

3.5. Переданные Администрацией поселения Администрации района иные межбюджетные трансферты расходуются в соответствии с бюджетной росписью.

3.6. Иные межбюджетные трансферты, не использованные по состоянию на 01 января текущего финансового года, подлежат возврату в доход бюджета поселения, из которого они были ранее предоставлены, в течении первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Администрацией района переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных иных межбюджетных трансфертов, за вычетом кассовых расходов, подтвержденных документально, в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от суммы иных межбюджетных трансфертов за отчетный год, выделяемых из бюджета поселения на осуществление указанных полномочий.

4.2. Администрация района несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.3. В случае неисполнения Администрацией поселения, вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Администрацией района переданных ей полномочий, Администрация района вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от суммы иных межбюджетных трансфертов за отчетный год.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты официального опубликования в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района», но не ранее

01 января 2019 года и действует до 31 декабря 2019 года включительно.

5.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.2.1. По соглашению Сторон.

5.2.2. По инициативе одной из сторон при условии:

- невозможности выполнения переданных полномочий по причинам, не зависящим от органов местного самоуправления;

- признания судом недействующими актов органов местного самоуправления, связанных с реализацией переданных полномочий;

- выявления нецелевого использования денежных средств, предоставленных для осуществления переданных полномочий;

- нарушения [Конституции](consultantplus://offline/ref=F79001F212E14CE063496771EEF81EB3B4DEF2E0DB6CB775436C05z4W6E) Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, установленного соответствующим судом.

5.3. Прекращение осуществления переданных полномочий производится путем принятия Советом Подгорнского сельского поселения соответствующего решения.

5.4. При прекращении исполнения органами местного самоуправления Чаинского района переданных полномочий возврат неиспользованных финансовых ресурсов осуществляется в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке по инициативе одной из сторон направляется второй стороне не менее чем за 20 календарных дней.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Подгорнского сельского поселения  Томская область, Чаинский район  с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр.1  ИНН 7015002638 КПП 701501001  Глава Подгорнского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (А.Н. Кондратенко)  м.п.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | Администрация Чаинского района  Томская область, Чаинский район  с. Подгорное, ул. Ленинская, 11  ИНН 7015000944 КПП 701501001  Глава Чаинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (В.Н. Столяров)  м.п.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

Приложение

к соглашению о передаче отдельных полномочий органов местного самоуправления

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры

от 25.12.2018.

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА ОБЪЕМА ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПОСЕЛЕНИЯ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЧАИНСКОГО РАЙОНА В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ

Объем иных межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры на текущий год определяется из базиса предыдущего года, с учетом поправочных коэффициентов, определяемых в зависимости от:

- роста оплаты труда;

- изменения цен на энергоносители (тепловая энергия, электроэнергия и т.д.);

- изменения цен на горюче-смазочные материалы, товарно-материальные ценности, необходимые для работы организации культуры.

Кроме того, возможно использование поправочного коэффициента, размер которого согласовывается сторонами соглашением, исходя из необходимости интенсификации деятельности организации.

Расчет иных межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры на содержание организаций культуры поселения**: 5 239 600 рублей.**

S = SUM (F х K1 х 1,302 + M + T ),

где:

S - объем субсидии муниципальному району на содержание МБУК «Подгорнский ЦКиД»;

F - фонд оплаты труда МБУК «Подгорнский ЦКиД» сформированный в соответствии с принятой системой оплаты труда

**ФОТ -2019г \*1,302; 2 431,1\*1,302=3 165,3 тыс.рублей.**

M - фонд материального обеспечения текущих затрат МБУК «Подгорнский ЦКиД» на 2018 г. всего- **1 405,8 тыс.рублей:**

1. **Услуги связи всего 51,0 тыс.рублей**, в том числе - 2 тел.\*626,58\*12 мес.=15,0 тыс.рублей; интернет 2 762,97\*12мес = 33,2 тыс.рублей; прочие расходы услуги связи – 2,8 тыс.рулей.
2. **Услуги по содержанию имущества всего 43,4 тыс.рублей**, в том числе содержание сигнализации- 2 453\*12 мес.=29,4 тыс.рублей; вывоз твердых отходов-14,0 тыс. руб.

**3**. **Оплата по договорам ГПХ 929,0 тыс.рублей**, в том числе ФОТ с отчислениями в фонды :

Уборщица 1 чел\*22 560\*12мес\*1,271 = 344,1 тыс. рублей;

Руководитель ВИА 1 чел\*15 362\*12мес\*1,271 = 234,3 тыс. рублей;

Художник по свету 1 чел\*22 988,5\*12мес\*1,271 = 350,6 тыс. рублей;

1. **Оплата налога на имущество организаций всего 359,2 тыс.рублей**,
2. **Сопровождение сайта 23,2 тыс. рублей.**

Т - средства на обеспечение коммунальных расходов МБУК «Подгорнский ЦКиД», планируемых по потребности на 2019 г**. всего 668,5 тыс.рублей, том числе:**

1. **Теплоснабжение всего-311,7 тыс.рублей**. : 57,75Гкал\*3092,94р.=178 617,29 руб.(1 полугодие); 42,0Гкал \*3169,85р.=133133,70 руб. (2 полугодие).

2. **Энергоснабжение всего 332,1 тыс.рублей**.: 47 744 кВт\*6,95585 = 332,1 тыс. рублей.

3**. Водоснабжение всего – 24,7 тыс. руб**.: вода 10 куб.м.\*6мес.\* 92,87р.=5,6 тыс.руб;

10куб.м.\*6мес.\*97,61р.= 5,9 тыс.руб.;

вывоз жидких отходов- 10 куб.м.\*12мес\*110руб.=13,2 тыс. рублей.

1,302 - коэффициент начислений на оплату труда в 2019 г.;

1,271 - коэффициент начислений на оплату труда в 2019 г по договорам.

Приложение 2 к соглашению о передаче отдельных

полномочий органов местного самоуправления

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

по созданию условий для организации

досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры

от 25.12.2018.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Начальник Руководитель учреждения

Отдела культуры Чаинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Третьяков \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.О.Фамилия Подпись И.О.Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ОТЧЕТ**

**о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения,**

**находящегося в ведении Отдела культуры Чаинского района,**

**и об использовании закрепленного за ним имущества за 201\_\_ год**

КОДЫ

┌────────────┐

Форма │ │

по КФД │ │

├────────────┤

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_ год Дата │ │

├────────────┤

Наименование муниципального │ │

бюджетного учреждения │ │

МБУК «Подгорнский ЦКиД» по ОКПО │ 46631740 │

─────────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┤

Идентификационный номер │ 7015002980 │

налогоплательщика (ИНН) │ │

─────────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┤

Код причины постановки │ │

на учет учреждения (КПП) │ 701501001 │

─────────────────────────────────────────────────────────────┼────────────┤

Единицы измерения показателей: руб. по ОКЕИ │ [383](consultantplus://offline/ref=C024ED88DF6370FC9053A57DA69E407F5D09CC16550C2030C184253D608BF431DAF23AB4F6F29C26wDH) │

─────────────────────────────────────────────────────────────┴────────────┘

Наименование органа,

осуществляющего функции

и полномочия учредителя Муниципальное учреждение "Отдел по культуре, молодежной политике и спорту Администрации Чаинского района Томской области"

Адрес фактического местонахождения

муниципального бюджетного

учреждения Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул.Ленинская 9

I. Общие сведения о муниципальном бюджетном учреждении

1.1. Основные виды деятельности учреждения:

1.1.1 создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

1.1.2 проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

1.1.3 проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;

1.1.4 организация работы лекториев, народных университетов, школ и курсов по различным отраслям знаний, других форм просветительской деятельности, в том числе и на абонементной основе;

1.1.5 оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

1.1.6 изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-воспитательной, культурно-зрелищной работы Учреждения и других культурно-досуговых учреждений;

1.1.7 осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности;

1.1.8 организация кино - и видеообслуживания населения;

1.1.9 предоставление гражданам дополнительных досуговых и сервисных услуг.

1.1. Иные виды деятельности, не являющиеся основными, которые учреждение

вправе осуществлять в соответствии с его учредительными

документами:

1.3. Перечень услуг (работ), которые оказываются учреждением

потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми

(правовыми) актами, с указанием потребителей указанных услуг (работ):

1.4. Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение

осуществляет деятельность:

- Федеральный закон  «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992г.№ 3612-1;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Подгорнский центр культуры и досуга» утвержден постановлением Администрации Чаинского района от 28.12.2012 № 854

1.5. Сведения о штатной численности работников учреждения:

┌─────────────────────────┬─────────────┬─────────────┬───────────────────┐

│ Наименование показателя │ На начало │ На конец │ Причины изменения │

│ │ отчетного │ отчетного │ численности │

│ │ периода │ периода │ │

├─────────────────────────┼─────────────┼─────────────┼───────────────────┤

│Сотрудники, всего │ │ │ │

│(целые ед.) │ │ │ │

├─────────────────────────┼─────────────┼─────────────┼───────────────────┤

│ из них: │ │ │ │

│сотрудники, относящиеся к│ │ │ │

│основному персоналу │ │ │ │

├─────────────────────────┼─────────────┼─────────────┼───────────────────┤

│сотрудники, относящиеся к│ │ │ │

│административно- │ │ │ │

│управленческому персоналу│ │ │ │

├─────────────────────────┼─────────────┼─────────────┼───────────────────┤

│сотрудники, относящиеся к│ │ │ │

│иному персоналу │ │ │ │

└─────────────────────────┴─────────────┴─────────────┴───────────────────┘

1.6. Средняя заработная плата сотрудников учреждения (филиала) за отчетный период:

┌──────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┐

│ Наименование показателя │ Среднегодовая заработная плата │

│ ├───────────────┬──────────────────┬───────────┤

│ │за счет средств│за счет

на выполнение собственных │ ИТОГО │

│ │муниципального доходов

│ задания │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┼───────────┤

│Сотрудники, всего │ │ │ │

│(целые ед.) - 12ч.│ │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┼───────────┤

│ из них: │ │ │ │

│сотрудники, относящиеся к │ │ │ │

│основному персоналу - 8ч. │ │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┼───────────┤

│сотрудники, относящиеся к │ │ │ │

│административно- управлен │ │ │ │

│-ческому персоналу - 1ч. │ │ │ │

├──────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┼───────────┤

│сотрудники, относящиеся к │ │ │ │

│иному персоналу - 3ч. │ │ │ │

└──────────────────────────┴───────────────┴──────────────────┴───────────┘

II. Результат деятельности учреждения

┌────────────────────────────────────┬──────────┬─────────┬───────────────┐

│ Наименование показателя │На начало │На конец │ В % к │

│ │отчетного │отчетного│ предыдущему │

│ │ периода │ периода │отчетному году │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│1. Нефинансовые активы, всего: │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│ из них: │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│1.1. Остаточная стоимость основных │ │ │ │

│средств │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│1.2. Амортизация основных средств │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│1.3. Остаточная стоимость │ │ │ │

│нематериальных активов │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│1.4. Амортизация нематериальных │ │ │ │

│активов │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│1.5. Материальные запасы │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│2. Финансовые активы, всего │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│ из них: │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│2.1. Денежные средства │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│2.2. Расчеты с дебиторами │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│3. Обязательства, всего │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│ из них: │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│3.1. Расчеты по принятым │ │ │ │

│обязательствам │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│3.2. Расчеты по платежам в бюджеты │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┼───────────────┤

│3.3. Прочие расчеты с кредиторами │ │ │ │

└────────────────────────────────────┴──────────┴─────────┴───────────────┘

Справочно:

1. Просроченная кредиторская задолженность:

на начало отчетного периода \_\_\_\_\_\_ руб.

на конец отчетного периода \_\_\_\_\_\_ руб.

2. Причины образования просроченной кредиторской задолженности:

3. Причины образования дебиторской задолженности, нереальной к взысканию:

4. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и

хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи

материальных ценностей: \_\_\_\_\_ руб.

Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | | КОСГУ | План  Руб. | Кассовые поступления и выплаты |
|
|  | Планируемый остаток средств на начало планируемого года | Х |  |  |
|  | **Поступления, всего:** | **Х** |  |  |
|  | в том числе: | Х |  |  |
|  | Субсидии на выполнение муниципального задания | Х |  |  |
|  | Иные субсидии | Х |  |  |
|  | Иные выплаты | Х |  |  |
|  | Бюджетные инвестиции |  |  |  |
|  | Поступления от оказания муниципальным бюджетным учреждением услуг, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего | Х |  |  |
|  | в том числе: | Х |  |  |
|  | Услуга № 1 | Х |  |  |
|  | Услуга № 2 | Х |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Поступления от иной приносящей доход деятельности, всего: | Х |  |  |
|  | в том числе: | Х |  |  |
|  | *предпринимательская деятельность* | Х |  |  |
|  | *целевые средства и безвозмездные поступления от юридических и физических лиц* | *Х* |  |  |
|  | Планируемый остаток средств на конец планируемого года | Х |  |  |
|  | **Выплаты, всего:** | **900** |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
|  | **Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего** | **210** |  |  |
|  | из них: |  |  |  |
|  | Заработная плата | 211 |  |  |
|  | Прочие выплаты | 212 |  |  |
|  | Начисления на выплаты по оплате труда | 213 |  |  |
|  | **Оплата работ, услуг, всего** | **220** |  |  |
|  | из них: |  |  |  |
|  | Услуги связи | 221 |  |  |
|  | Транспортные услуги | 222 |  |  |
|  | Коммунальные услуги, | 223 |  |  |
|  | Арендная плата за пользование имуществом | 224 |  |  |
|  | Работы, услуги по содержанию имущества | 225 |  |  |
|  | Прочие работы, услуги | 226 |  |  |
|  | **Безвозмездные перечисления организациям, всего** | **240** |  |  |
|  | из них: |  |  |  |
|  | Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 241 |  |  |
|  | **Социальное обеспечение, всего** | **260** |  |  |
|  | из них: |  |  |  |
|  | Пособия по социальной помощи населению | 262 |  |  |
|  | **Прочие расходы** | **290** |  |  |
|  | **Поступление нефинансовых активов, всего** | **300** |  |  |
|  | из них: |  |  |  |
|  | Увеличение стоимости основных средств | 310 |  |  |
|  | Увеличение стоимости материальных запасов | 340 |  |  |

Справочно:

Остаток средств на начало года руб.

Остаток средств на конец года руб.

III. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | На начало  отчетного  периода | На конец  отчетного  периода |
| 1. Общая балансовая (остаточная) стоимость  недвижимого муниципального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления |  |  |
| 2. Общая балансовая (остаточная) стоимость  движимого муниципального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления |  |  |
| 3. Общая площадь объектов недвижимого  муниципального имущества, находящегося у  учреждения на праве оперативного управления, м2 |  |  |
| 4. Количество объектов недвижимого  муниципального имущества, находящегося у  учреждения на праве оперативного управления |  |  |

Руководитель

Подпись И.О.Фамилия

Руководитель финансово-экономической

службы учреждения

(главный бухгалтер) Подпись И.О.Фамилия

Исполнитель:

наименование должности, фамилия, имя, отчество, телефон

**СОГЛАШЕНИЕ**

о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения

органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

с. Подгорное « 25 » декабря 2018.

Администрация Подгорнского сельского поселения, именуемая в настоящем Соглашении «Поселение», действующая от имени и в интересах муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в лице Главы Подгорнского поселения А.Н. Кондратенко, действующего на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельского поселение», с одной стороны, и Администрация Чаинского района, именуемая в настоящем Соглашении «Район», в лице Главы Чаинского района В.Н. Столярова, действующего на основании Устава муниципального образования «Чаинский район», с другой стороны, руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», Уставом муниципального образования «Чаинский район», решением Совета Подгорнского сельского поселения от « 26 » ноября 2018 года № 47 «О передаче муниципальному образованию «Чаинский район» отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в сфере жилищных и градостроительных отношений, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления поселений» и решением Думы Чаинского района от « 20 » декабря 2018 № 316 «О принятии к осуществлению отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований «Подгорнское сельское поселение», «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сфере жилищных и градостроительных отношений, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления поселений», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Поселение передаёт, а Район принимает и осуществляет отдельные полномочия по:

1) разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Подгорнского сельского поселения;

2) направление уведомлений, предусмотренных [пунктом 2 части 7](consultantplus://offline/ref=9EFD4D86C8F1F8CD7850E2D789D25030886848A7BEF712E6107DF093105C566FA72EBFA4D9D8S6TEG), [пунктом 3 части 8 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=9EFD4D86C8F1F8CD7850E2D789D25030886848A7BEF712E6107DF093105C566FA72EBFA4D9D8S6TAG) и [пунктом 5 части 19 статьи 55](consultantplus://offline/ref=9EFD4D86C8F1F8CD7850E2D789D25030886848A7BEF712E6107DF093105C566FA72EBFA4D9DES6TAG) Градостроительного Кодекса, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Подгорнского сельского поселения;

3) принятие в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

4) согласование переустройства и перепланировки жилых помещений.

1.2. Передача отдельных полномочий производится в целях эффективного их осуществления Районом.

1.3. Размер иных межбюджетных трансфертов за осуществление отдельных полномочий на 2019 год составляет 7840 рублей. Порядок определения объема указанных в настоящей части межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, определен в приложении к настоящему соглашению.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Район имеет право:

1) на финансовое обеспечение переданных отдельных полномочий поселения, предусмотренных настоящим соглашением, за счет предоставляемых бюджету МО «Чаинский район» иных межбюджетных трансфертов из бюджета поселения;

2) получение разъяснений от Администрации Подгорнского сельского поселения по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий;

3) дополнительное использование собственных финансовых средств для осуществления переданных ему отдельных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом Района.

4) требовать досрочного расторжения настоящего Соглашения.

2.2. Район, выполняя возложенные на него полномочия, обязан в сроки, предусмотренные действующим законодательством, регулирующим жилищные и градостроительные отношения:

1) принимать от граждан и юридических лиц заявления и предусмотренные градостроительным законодательством документы, необходимые для получения разрешения на строительство; разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Подгорнского сельского поселения;

2) выдавать и отказывать при наличии оснований, предусмотренных действующим градостроительным законодательством, гражданам и юридическим лицам разрешения на строительство; разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Подгорнского сельского поселения;

3) направлять уведомления, предусмотренных [пунктом 2 части 7](consultantplus://offline/ref=9EFD4D86C8F1F8CD7850E2D789D25030886848A7BEF712E6107DF093105C566FA72EBFA4D9D8S6TEG), [пунктом 3 части 8 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=9EFD4D86C8F1F8CD7850E2D789D25030886848A7BEF712E6107DF093105C566FA72EBFA4D9D8S6TAG) и [пунктом 5 части 19 статьи 55](consultantplus://offline/ref=9EFD4D86C8F1F8CD7850E2D789D25030886848A7BEF712E6107DF093105C566FA72EBFA4D9DES6TAG) Градостроительного Кодекса, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Подгорнского сельского поселения**;**

4) принимать от граждан и юридических лиц заявления и документы, предусмотренные жилищным законодательством, о переводе жилых помещений в нежилые и нежилые помещения в жилые;

5) принимать в установленном порядке решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

6) принимать от граждан и юридических лиц заявления и документы, предусмотренные жилищным законодательством, о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений;

7) принимать в установленном порядке решения о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений.

8) соблюдать требования законодательства в сфере жилищных и градостроительных отношений по вопросам осуществления отдельных полномочий;

9) осуществлять отдельные полномочия надлежащим образом в соответствии с решением Совета Подгорнского сельского поселения от « 26 » ноября 2018 г. № 47, настоящим соглашением и иными нормативными правовыми по вопросам осуществления отдельных полномочий;

10) обеспечивать эффективное и рациональное использование финансовых средств, выделенных из бюджета поселения на осуществление органами местного самоуправления Района отдельных полномочий, не допускать их нецелевое расходование;

11) представлять в Администрацию Подгорнского сельского поселения документы и иную необходимую информацию, связанные с осуществлением отдельных полномочий, использованием выделенных на эти цели финансовых средств;

12) исполнять выданные в пределах компетенции письменные предписания Администрации Подгорнского поселения об устранении выявленных нарушений.

2.3. Поселение вправе:

1) издавать в пределах своей компетенции муниципальные нормативные правовые акты по вопросам осуществления органами местного самоуправления Района отдельных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;

2) запрашивать и получать от органов местного самоуправления Района документы и иную необходимую информацию, связанные с осуществлением ими отдельных полномочий, а также по использованию предоставленных на эти цели финансовых средств.

3) требовать досрочного расторжения настоящего Соглашения.

2.4. Поселение обязано:

1) осуществлять контроль за реализацией органами местного самоуправления Района отдельных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств;

2) организовывать и проводить проверки, давать письменные предписания об устранении нарушений законодательства по вопросам осуществления отдельных полномочий органами местного самоуправления Района или должностными лицами местного самоуправления;

3) перечислить иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего соглашения, в полном объеме до 1 мая 2019 г в бюджет муниципального образования «Чаинский район» по следующим реквизитам:

ИНН 7015000944

КПП 701501001

ОКТМО 69656000

УФК по Томской области (Администрация Чаинского района Томской области)

л/с 04653006890

р/с 40101810900000010007

Банк: Отделение Томск г.Томск

КБК 901 202 40014 05 0000 150

**3. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН СОГЛАШЕНИЯ**

3.1. Контроль за осуществлением Районом переданных полномочий, а также за целевым использованием переданных финансовых средств организует Глава поселения в форме:

1) проведения документальных проверок деятельности Района по осуществлению переданных ему полномочий и использования переданных финансовых средств;

2) запроса и получения в срок, указанный в запросе информации об осуществлении переданных полномочий;

3) выдачи письменных предписаний по устранению выявленных нарушений требований законов по вопросам осуществления переданных полномочий, обязательных для исполнения Районом;

3.2. В случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения Районом переданных полномочий, в том числе в случаях систематического нарушения законодательства при реализации переданных полномочий, нецелевого использования переданных финансовых средств уполномоченный орган поселения составляет в двух экземплярах акт проверки, в котором фиксируются выявленные нарушения.

Один экземпляр акта вручается Главе Чаинского района для ознакомления.

3.3. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Соглашением, в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В случае нарушения Поселением срока, установленного п.п. 3п. 2.4. настоящего Соглашения, поселение уплачивает неустойку в виде пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

3.5. В случае не перечисления или неполного перечисления средств, указанных в пункте 1.3. настоящего Соглашения, Поселение уплачивает неустойку в виде штрафа в размере 20% от суммы подлежащей передаче Району.

3.6. В случае не перечисления средств. предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Соглашения, Район не исполняет переданные полномочия и не несет ответственности за их неисполнение.

3.7. В случае невыполнение или ненадлежащее исполнение Районом переданных полномочий Район возмещает поселению, причиненные таким неисполнением (ненадлежащим исполнением) убытки, в виде прямого действительного ущерба.

**4. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ И ОСНОВАНИЯ ИХ ПРЕКРАЩЕНИЯ**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента принятия, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года и действует до 31 декабря 2019 года включительно.

4.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

4.2.1. по соглашению Сторон;

4.2.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Томской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление переданных полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Поселением самостоятельно.

4.3. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах на 2 листах каждый – по одному для каждой из сторон.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны совершатся в письменном виде за подписью обеих сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Чаинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.Н. Столяров /  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года | Глава Подгорнского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Н. Кондратенко/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года |
| МП | МП  Приложение 1  к соглашению о передаче отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в сфере жилищных и градостроительных отношений  от « 25 » декабря 2018 г. |

Расчет

объема межбюджетного трансферта на осуществление

переданных полномочий на 2019 год в сфере жилищных и градостроительных отношений,

отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления поселений

1. **Расчет ФОТ (фонда оплаты труда с начислениями):**

**ФОТi:**

Должностной оклад: 4043\*12мес. = 48516 руб.

Должностной оклад за классный чин: 4043\*4 = 16172 руб.

Выслуга лет: 4043\*3 = 12129 руб.

Надбавка за особые условия муниципальной службы 4043\*14 = 56602 руб.

Ежемесячное поощрение: 4043\*1,6\*12мес. = 77625,60 руб.

Гос.тайна: 4043\*1,5 = 6064,50 руб.

Премия: 4043\*2 = 8086 руб.

Единовременной выплаты к отпуску: (4043+1121) \*2 = 10328руб.

Материальной помощи: (4043+1121) \*1 = 5164 руб.

Итого: 240687,10

Районный коэффициент и процентная надбавка 240687,10

**Всего: 481374,20** руб.

**ФОТi = 481374,20** руб.

**Дрв =** 3дн./247 дн. = **0,012146**

**ФОТ= 481374,20\***0,012146\*1,302 = 7612,50 руб.

**2) Итого объем межбюджетного трансферта:**

**Vмбт =** 7612,50\*1,03 = 7840,88 руб.

**7840 руб.**

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче Контрольно-счетной комиссии муниципального образования

«Чаинский район» полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

с.Подгорное «27»декабря 2019 года

Совет Подгорнского сельского поселения (далее - Совет поселения) в лице председателя Жукова Александра Алексеевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» и решения Совета Подгорнского сельского поселения от 26 ноября 2018 № 44 «О передаче контрольно-счетному органу муниципального образования «Чаинский район» полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля», с одной стороны, Дума Чаинского района (далее - Дума района) в лице Председателя Черданцева Василия Антоновича, действующего на основании Устава муниципального образования «Чаинский район» и решения Думы Чаинского района от 20 декабря 2018 № 315 «О принятии к осуществлению полномочий контрольно-счетных органов муниципальных образований «Подгорнское сельское поселение», «Усть-Бакчарское сельское поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля», с другой стороны и Контрольно-счетная комиссия муниципального образования «Чаинский район» (далее - Контрольно-счетная комиссия) в лице председателя Засыпкиной Ольги Михайловны, действующего на основании решения Думы Чаинского района от 29 сентября 2011 № 48 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район», с третьей стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-счетной комиссии полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее - бюджет Подгорнского поселения) в бюджет муниципального образования «Чаинский район» (далее – бюджет района) межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

1.2. Контрольно-счетной комиссии передаются полномочия контрольно-счетного органа поселения по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета Подгорнского поселения, а также другие полномочия контрольно-счетного органа поселения, установленные федеральными законами, законами Томской области, Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» и нормативными правовыми актами Совета Подгорнского сельского поселения.

1.3. Передача полномочий производится в целях эффективного их осуществления Контрольно - счетной комиссией.

1.4. Размер межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий на 2019 год составляет 14540 (Четырнадцать тысяч пятьсот сорок) рублей.

Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий зачисляются в бюджет муниципального образования «Чаинский район», реквизиты для перечисления:

ИНН 7015002613 КПП 701501001

Наименование получателя: УФК по Томской области (Дума Чаинского района)

р/сч 40101810900000010007

банк: Отделение Томск г.Томск, БИК 046902001

ОКТМО 69656000

В идентификаторе платежа 90520240014050000150

В назначении указать л/с 04653015940.

1.5. Ежегодный объем указанных в настоящем Соглашении межбюджетных трансфертов на осуществление передаваемых полномочий, определяется в порядке согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

**2. Полномочия сторон**

2.1. Дума района:

2.1.1. предусматривает в муниципальных правовых актах полномочия Контрольно-счетной комиссии по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

2.1.2. получает от Контрольно-счетной комиссии информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

2.2. Контрольно-счетная комиссия:

2.2.1. включает в план работы Контрольно-счетной комиссии проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Подгорнского поселения.

Другие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия включаются в план работы Контрольно-счетной комиссии на основании поручений Совета поселения, предложений и запросов Главы Подгорнского сельского поселения в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной комиссии, утвержденном решением Думы Чаинского района от 29 сентября 2011 № 48, при условии предоставления из бюджета Подгорнского поселения средств на их исполнение;

2.2.2. определяет формы, цели, задачи и исполнителей проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации в соответствии со своим регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля исходя из поручений Совета поселения, предложений и запросов Главы Подгорнского сельского поселения;

2.2.3. имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятий совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;

2.2.4. направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий в Совет поселения и Главе Подгорнского сельского поселения, размещает информацию о проведенных мероприятиях на своем официальном сайте в сети «Интернет»;

2.2.5. направляет представления и предписания Администрации Подгорнского сельского поселения, другим проверяемым органам и организациям, принимает другие предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявляемых нарушений;

2.2.6. при выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения, направляет Совету поселения и Главе Подгорнского сельского поселения соответствующие предложения;

2.2.7. в случае возникновения препятствий для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий со стороны органов местного самоуправления и должностных лиц поселения обращается в Совет поселения с предложениями по их устранению;

2.2.8. обеспечивает использование предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов исключительно на оплату труда своих работников с начислениями и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

2.2.9. предоставляет Совету поселения отчет об использовании предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов в срок до 20 января 2020 года по форме согласно приложения 2 к настоящему Соглашению;

2.2.10. предоставляет Совету поселения информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

2.2.11. имеет право приостановить осуществление предусмотренных настоящим Соглашением полномочий в случае невыполнения Советом поселения своих обязательств по обеспечению перечисления межбюджетных трансфертов в бюджет района.

2.3. Совет поселения:

2.3.1. утверждает в решении о бюджете Подгорнского поселения межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий в объеме, определенном в соответствии с настоящим Соглашением, и обеспечивает их перечисление в бюджет района, в размере, указанном в пункте 1.4. настоящего Соглашения в срок до 01 мая 2019 года.

2.3.2. рассматривает обращения Контрольно-счетной комиссии по поводу устранения препятствий для выполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, принимает необходимые для их устранения муниципальные правовые акты;

2.3.3. рассматривает отчеты и заключения, а также предложения Контрольно-счетной комиссии по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2.3.4. получает и рассматривает отчеты об использовании межбюджетных трансфертов, переданных на исполнение полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, и информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

2.3.5. имеет право направлять в Контрольно-счетную комиссию поручения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий при условии обеспечения финансовыми средствами на выполнение переданных полномочий;

2.3.6. имеет право предлагать Контрольно-счетной комиссии сроки, цели, задачи и исполнителей проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации;

2.3.7. имеет право опубликовывать информацию о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации, направлять отчеты и заключения Контрольно-счетной комиссии другим органам и организациям;

2.3.8. в случае не исполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, имеет право приостановить перечисление бюджету района межбюджетных трансфертов, переданных на исполнение полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.4. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

1. **Контроль и ответственность Сторон**

3.1. Контроль за осуществлением Контрольно-счетной комиссией переданных полномочий, а также за целевым использованием переданных финансовых средств организует Глава Подгорнского сельского поселения в форме:

1) проведения документальных проверок деятельности Контрольно-счетной комиссии по осуществлению переданных ей полномочий и использования переданных финансовых средств;

2) запроса и получения в срок, указанный в запросе, информации об осуществлении переданных полномочий;

3) выдачи письменных предписаний по устранению выявленных нарушений требований законов по вопросам осуществления переданных полномочий, обязательных для исполнения Контрольно-счетной комиссией.

3.2. В случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения Контрольно-счетной комиссией переданных полномочий, в том числе в случаях систематического нарушения законодательства при реализации переданных полномочий, нецелевого использования переданных финансовых средств уполномоченный орган поселения составляет в двух экземплярах акт проверки, в котором фиксируются выявленные нарушения.

Один экземпляр акта вручается Председателю Думы района для ознакомления.

3.3. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей, в соответствии с законодательством и настоящим Соглашением.

3.4. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Контрольно-счетной комиссией предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, Дума района обеспечивает возврат в бюджет Подгорнского поселения, предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов.

3.5. В случае нарушения срока, установленного пунктом 2.3.1. настоящего Соглашения, Совет поселения обеспечивает уплату неустойки в виде пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Банка России от суммы, не перечисленной в установленный срок, за каждый день просрочки.

3.6. Ответственность Сторон не наступает в случае приостановления исполнения переданных полномочий и перечисления межбюджетных трансфертов, а также, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей было допущено вследствие действий органов местного самоуправления района, органов местного самоуправления поселения или иных третьих лиц.

1. **Срок действия Соглашения**

4.1. Соглашение заключено на срок один год и действует в период с 1 января по 31 декабря 2019 года.

**5**. **Заключительные положения**

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания всеми Сторонами.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию Сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

1) по соглашению Сторон;

2) в одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Томской области;

- если осуществление переданных полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях исполнение этих полномочий может быть наиболее эффективно организовано Советом поселения самостоятельно.

5.4. Уведомления о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другим сторонам не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней.

5.5. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

5.6. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы Чаинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Черданцев  М.П. | Председатель Совета Подгорнского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Жуков  М.П. |

Председатель Контрольно-счетной

комиссии муниципального образования

«Чаинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Засыпкина

Приложение 1

к Соглашению о передаче Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район»

полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

Порядок

определения объема межбюджетных трансфертов по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

1. Объем межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий, предусмотренных Соглашением о передаче Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район» полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, определяется как произведение следующих множителей:

1.1. расходы на оплату труда;

1.2. коэффициент материальных затрат.

2. Расходы на оплату труда устанавливаются в размере 14116 (Четырнадцать тысяч сто шестнадцать) рублей и определены исходя из размера годового фонда оплаты труда с начислениями работников Контрольно-счетной комиссии, осуществляющих исполнение полномочий, переданных по Соглашению, и доли их рабочего времени, затраченного на осуществление указанных полномочий.

3. Коэффициент материальных затрат устанавливается равным 1,03 от расходов на оплату труда.

4. Объем межбюджетных трансфертов на исполнение полномочий по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета Подгорнского поселения равен 14540 (Четырнадцать тысяч пятьсот сорок) рублей.

5. Объем межбюджетных трансфертов на проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по поручениям Совета поселения или запросам и предложениям Главы Подгорнского сельского поселения, определяется в соответствии с настоящим порядком и предоставляется дополнительно.

6. Расчет объема межбюджетных трансфертов на исполнение полномочий по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета Подгорнского поселения:

**Vмбт= ФОТ \* R**, где:

**Vмбт** - это объем межбюджетного трансферта;

**ФОТ** - это фонд оплаты труда с начислениями;

**R** - это коэффициент материальных затрат, равный 1,03.

6.1. Фонд оплаты труда с начислениями (**ФОТ**) определяется по формуле:

**ФОТ = (ФОТi+Мп) \*Дрв\* Квф,**

где: **ФОТi -** годовой фонд оплаты труда работника Контрольно-счетной комиссии, осуществляющего переданные полномочия, определяется из:

- должностного оклада( 12 должностных окладов в год);

- должностного оклада за классный чин( 4 должностных окладов в год);

- надбавки за выслугу лет (3 должностных оклада в год);

- надбавки за особые условия муниципальной службы (14 должностных оклада в год);

- ежемесячного денежного поощрения(в двенадцатикратном размере ежемесячного денежного поощрения):

- единовременной выплаты к отпуску( 2 должностных оклада в год);

- материальной помощи(1 должностной оклад год);

- районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (100%).

**Дрв** – доля рабочего времени затраченного на осуществление полномочий:

**Дрв = Рдп /Рд,** где:

**Рд -** количество рабочих дней в году, в 2019 году – 247дн.**;**

**Рдп -** количество рабочих дней на осуществление отдельных полномочий работниками Контрольно-счетной комиссии равное 6 рабочим дням в год;

**Квф -** коэффициент отчислений страховых взносов во внебюджетные фонды (1,302).

Приложение 2

к Соглашению о передаче Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район» полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

Отчет об использовании межбюджетных трансфертов

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | План | Факт | % исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Доходы |  |  |  |
| 2. | Расходы, всего |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 3. | фонд оплаты труда с начислением |  |  |  |
| 4. | материальные затраты |  |  |  |

Председатель Контрольно-счетной комиссии

Расчет объема межбюджетного трансферта на осуществление переданных полномочий на 2019 год

1. **Расчет ФОТ (фонда оплаты труда с начислениями):**

**ФОТi:** Должностной оклад: 4043\*12мес. = 48516 руб.

Должностной оклад за классный чин: 4043\*4 = 16172 руб.

Выслуга лет: 4043\*3 = 12129 руб.

Надбавка за особые условия муниципальной службы 4043\*14 = 56602 руб.

Ежемесячное поощрение: 4043\*1,6\*12мес. = 77625,60 руб.

Единовременной выплаты к отпуску: 4043\*2 = 8086 руб.

Материальной помощи: 4043\*1 = 4043 руб.

Итого: 223173,60

Районный коэффициент и процентная надбавка 223173,60

**Всего: 446347,20** руб.

**ФОТi = 446347,20** руб. **Дрв =** 6дн./247 дн. = **0,02429 ФОТ= 446347,20\***0,02429\*1,302 = 14115,99 руб.

**2) Итого объем межбюджетного трансферта:**

**Vмбт =**14115,99 \*1,03 = **14539,47** руб.

**ИТОГО: 14540,00 рублей**

1. Указывается конкретное наименование органа (организации), осуществляющего функции по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации в муниципальном образовании. [↑](#footnote-ref-1)
2. В муниципальных образованиях, в которых полномочия представительного органа муниципального образования осуществляются сходом граждан, указываются реквизиты соответствующего решения схода граждан. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются действия, предусмотренные соглашением между органом местного самоуправления и МФЦ. [↑](#footnote-ref-3)