Томская область Чаинский район

Муниципальное образование

"Подгорнское сельское поселение"

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ**

ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Официальное издание

№ 6 (140)

1 июля 2021 года

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**, 01.07.2021,**

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр.1

**Содержание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| номер | дата | Наименование | № страницы |
| **Решения Совета Подгорнского сельского поселения** |  |
| 13 | 25.06.2021 | О внесении изменений в решение Совета Подгорнского сельского поселения от 31.03.2020 № 12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Подгорнское сельское поселение» | 4 |
| 14 | 25.06.2021 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»  | 5 |
| 15 | 25.06.2021 | Об утверждении Положения о виде муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» | 23 |
| 16 | 25.06.2021 | Об утверждении положения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» | 31 |
| 17 | 25.06.2021 | Об утверждении положения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Подгорнского сельского поселения | 41 |
| 18 | 25.06.2021 | Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Подгорнского сельского поселения | 51 |
| **Постановления Администрации Подгорнского сельского поселения** |
| 84 | 01.06.2021 | О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 15.03.2018 № 27 | 61 |
| 93 | 09.06.2021 | Об открытии пешеходного перехода а с.Подгорное по ул.Советская через реку Чая | 63 |
| 101 | 23.06.2021 | О наименовании новой улицы в с.Подгорном | 64 |
| 106 | 24.06.2021 | О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 21.05.2019 № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма» | 64 |
| 107 | 24.06.2021 | О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 21.05.2019 № 76 «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»  | 69 |
| 109 | 25.06.2021 | 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» | 73 |
| 110 | 30.06.2021 | Об отмене постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 30.12.2019 № 221 |  |
| **Распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения** |
| 70 | 29.06.2021 | Об утверждении [Порядка](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D0%B2%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87.%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%5C%D0%90%D0%9F%D0%A1%D0%9F%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4.%20%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87.%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5.docx#Par31) уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе | 92 |
| 73 | 30.06.2021 |  Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций | 95 |

**РЕШЕНИЯ СОВЕТА ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25 июня 2021 года | с. Подгорное | № 13 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение Совета Подгорнского сельского поселения от 31 марта 2020 года № 12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Подгорнское сельское поселение» |

В целях приведения положения о бюджетном процессе в муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Совет Подгорнского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Подгорнского сельского поселения от 31 марта 2020 года № 12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Подгорнское сельское поселение» следующее изменения и дополнения:

1) подпункт 6 статьи 12 изложить в следующей редакции:

«6) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;»;

2) в пункте 2 статьи 29:

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) в случае изменений функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества, изменением подведомственности распорядителей (получателей) бюджетных средств, централизацией закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в соответствии с частями 2 и 3 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и при осуществлении органами исполнительной власти (органами местного самоуправления) бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации;»;

подпункт 3 исключить;

подпункт 4 после слов «…судебных издержек,» добавить слово «увеличения»;

подпункт 8 изложить в новой редакции:

«8) в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и получения имеющих целевое назначение безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных законом (решением) о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;»;

подпункт 11 дополнить словами «а также в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, если подготовка обоснования инвестиций в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной;»;

подпункты 12-16 исключить;

дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17) в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на предоставление субсидий юридическим лицам, предоставление которых в отчетном финансовом году осуществлялось в пределах средств, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей субсидий, источником финансового обеспечения которых являлись такие субсидии, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на предоставление субсидий в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации;»;

3) подпункт 1 пункта 1 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«1) зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом о бюджете и иными законами Томской области и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, с казначейских счетов для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений и иных поступлений в бюджет сельского поселения;»;

4) пункт 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«Под кассовым планом понимается прогноз поступлений в бюджет и перечислений из бюджета в текущем финансовом году в целях определения прогнозного состояния единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.»;

5) абзац второй пункта 2 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«Прогноз перечислений из бюджета по оплате государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым государственным (муниципальным) контрактам, иным договорам.»;

6) абзац второй пункта 1 статьи 32 дополнить словами:

«или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени этого органа.».

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

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

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на комитет по контрольно-правовым вопросам.

Председатель Совета Подгорнского

сельского поселения Л.А. Кванина

И.п. Главы Подгорнского сельского

поселения Е.А. Егоров

**Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **РЕШЕНИЕ**

25 июня 2021 года с. Подгорное № 14

Об утверждении отчета об исполнении бюджета

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 2020 год

В соответствии с Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение и статьей 41 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 2020 год по доходам в сумме 67911,5 тысяч рублей, по расходам в сумме 69615,5 тысяч рублей с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета поселения) в сумме 1704,0 тысяч рублей и со следующими показателями:

1) доходов бюджета поселения за 2020 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) расходов бюджета поселения за 2020 год по ведомственной структуре расходов бюджета поселения согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) расходов бюджета поселения за 2020 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) источников финансирования дефицита бюджета поселения за 2020 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 2020 год согласно приложению 5 к настоящему решению;

7) расходов на реализацию муниципальных программ согласно приложению 6 к настоящему решению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета Подгорнского

сельского поселения Л.А. Кванина

И.п. Главы Подгорнского сельского поселения Е.А. Егоров

Приложение № 1

к решению Совета Подгорнского

 сельского поселения

от 25.06.2021г. № 14

|  |
| --- |
| **Доходы бюджета поселения за 2020 год по кодам классификации доходов бюджетов** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администратор поступлений**  | **Код бюджетной классификации** | **Наименование доходов** | **План, тысяч рублей** | **Кассовое исполнение, тысяч рублей** |
| **100** |  | **Федеральное казначейство** | **2617,0** | **2608,6** |
| 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 | 1242,0 | 1203,2 |
| 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 | 9,0 | 8,6 |
| 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 | 1611,0 | 1618,6 |
| 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 | -245,0 | -221,8 |
| **182** |  | **Федеральная налоговая служба** | **9099,8** | **9567,9** |
| 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  | 7691,8 | 7986,2 |
| 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  | 14,9 | 14,9 |
| 182 | 10102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации  | 7,7 | 7,6 |
| 182 | 10601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 820,1 | 831,0 |
| 182 | 10606033100000110 | Земельный налог с организаций | 212,9 | 213,1 |
| 182 | 10606043100000110 | Земельный налог с физических лиц | 352,4 | 515,1 |
| **940** |  | **Администрация Подгорнского сельского поселения** | **55755,4** | **55735,0** |
| 940 | 11105025100000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,0 | 0,2 |
| 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) | 321,0 | 303,4 |
| 940 | 11302995100000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 11,9 | 11,9 |
| 940 | 11402053100000410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 468,5 | 468,5 |
| 940 | 20215001100000150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 9216,3 | 9216,3 |
| 940 | 20235082100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 1368,4 | 1368,4 |
| 940 | 20249999100000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 44341,8 | 44338,8 |
| 940 | 20705020100000150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 17,9 | 17,9 |
| 940 | 20705030100000150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 10,0 | 10,0 |
| 940 | 21960010100000150 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -0,4 | -0,4 |
|  |  | **Итого**  | **67472,2** | **67911,5** |

 Приложение №2

 к Решению Совета Подгорнского

 сельского поселения

 от 25.06.2021г. № 14

***Расходы бюджета поселения за 2020 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 |  |  |  |  | 70177,4 | 69615,5 | 99,2 |
| Общегосударственные вопросы | 940 | 01 | 00 |  |  | 11438,7 | 11404,1 | 99,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления | 940 | 01 | 02 |  |  | 1228,7 | 1228,7 | 100,0 |
| Непрограммные расходы (реализация иных муниципальных функций) | 940 | 01 | 02 | 9900000000 |  | 1228,7 | 1228,7 | 100,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления | 940 | 01 | 02 | 9900100000 |  | 1228,7 | 1228,7 | 100,0 |
| Глава муниципального образования | 940 | 01 | 02 | 9900121020 |  | 1228,7 | 1228,7 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 01 | 02 | 9900121020 | 100 | 1228,7 | 1228,7 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 940 | 01 | 02 | 9900121020 | 120 | 1228,7 | 1228,7 | 100,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций  | 940 | 01 | 04 |  |  | 9012,8 | 9006,2 | 99,9 |
| Осуществление отдельных полномочий муниципальных образований | 940 | 01 | 04 | 7600000000 |  | 29,2 | 29,2 | 100,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 940 | 01 | 04 | 7600100000 |  | 29,2 | 29,2 | 100,0 |
| Осуществление отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований Чаинского района в сфере жилищных и градостроительных отношений, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления поселений | 940 | 01 | 04 | 7600164400 |  | 8,0 | 8,0 | 100,0 |
| Осуществление отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в сфере жилищных и градостроительных отношений, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления поселений | 940 | 01 | 04 | 7600164440 |  | 8,0 | 8,0 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 7600164440 | 500 | 8,0 | 8,0 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 7600164440 | 540 | 8,0 | 8,0 | 100,0 |
| Осуществление отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований Чаинского района по организации в границах поселений газоснабжения населения муниципальных образований Чаинского района | 940 | 01 | 04 | 7600164500 |  | 2,3 | 2,3 | 100,0 |
| Осуществление отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по организации в границах поселений газоснабжения населения | 940 | 01 | 04 | 7600164540 |  | 2,3 | 2,3 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 7600164540 | 500 | 2,3 | 2,3 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 7600164540 | 540 | 2,3 | 2,3 | 100,0 |
| Осуществление отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований Чаинского района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок муниципальных образований Чаинского района | 940 | 01 | 04 | 7600164600 |  | 18,9 | 18,9 | 100,0 |
| Осуществление отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок | 940 | 01 | 04 | 7600164640 |  | 18,9 | 18,9 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 7600164640 | 500 | 18,9 | 18,9 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 04 | 7600164640 | 540 | 18,9 | 18,9 | 100,0 |
| Непрограммные расходы (реализация иных муниципальных функций) | 940 | 01 | 04 | 9900000000 |  | 8983,6 | 8977,0 | 99,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления | 940 | 01 | 04 | 9900100000 |  | 8983,6 | 8977,0 | 99,9 |
| Аппараты органов муниципальной власти муниципальных образований | 940 | 01 | 04 | 9900121030 |  | 8983,6 | 8977,0 | 99,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 01 | 04 | 9900121030 | 100 | 7483,4 | 7483,4 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 940 | 01 | 04 | 9900121030 | 120 | 7483,4 | 7483,4 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 04 | 9900121030 | 200 | 1492,6 | 1486,0 | 99,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 04 | 9900121030 | 240 | 1492,6 | 1486,0 | 99,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 04 | 9900121030 | 800 | 7,6 | 7,6 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 940 | 01 | 04 | 9900121030 | 850 | 7,6 | 7,6 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 940 | 01 | 06 |  |  | 15,1 | 15,1 | 100,0 |
| Осуществление отдельных полномочий муниципальных образований | 940 | 01 | 06 | 7600000000 |  | 15,1 | 15,1 | 100,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 940 | 01 | 06 | 7600100000 |  | 15,1 | 15,1 | 100,0 |
| Осуществление полномочий контрольно-счетного органа муниципальных образований Чаинского района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 940 | 01 | 06 | 7600164300 |  | 15,1 | 15,1 | 100,0 |
| Осуществление полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 940 | 01 | 06 | 7600164340 |  | 15,1 | 15,1 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 06 | 7600164340 | 500 | 15,1 | 15,1 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 01 | 06 | 7600164340 | 540 | 15,1 | 15,1 | 100,0 |
| Резервные фонды | 940 | 01 | 11 |  |  | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные фонды | 940 | 01 | 11 | 7100000000 |  | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервный фонд непредвиденных расходов Администрации Подгорнского сельского поселения | 940 | 01 | 11 | 7100005030 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 11 | 7100005030 | 800 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 940 | 01 | 11 | 7100005030 | 870 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервный фонд Администрации Подгорнского сельского поселения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций | 940 | 01 | 11 | 7100006030 |  | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 11 | 7100006030 | 800 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 940 | 01 | 11 | 7100006030 | 870 | 5,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы  | 940 | 01 | 13 |  |  | 1172,1 | 1154,1 | 98,5 |
| Непрограммные расходы (реализация иных муниципальных функций) | 940 | 01 | 13 | 9900000000 |  | 1172,1 | 1154,1 | 98,5 |
| Взносы в организации по взаимодействию муниципальных организаций | 940 | 01 | 13 | 9900021070 |  | 37,0 | 37,0 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 13 | 9900021070 | 800 | 37,0 | 37,0 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 940 | 01 | 13 | 9900021070 | 850 | 37,0 | 37,0 | 100,0 |
| Содержание и обслуживание муниципальной казны | 940 | 01 | 13 | 9900021080 |  | 477,9 | 459,9 | 96,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 13 | 9900021080 | 200 | 399,8 | 381,8 | 95,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 13 | 9900021080 | 240 | 399,8 | 381,8 | 95,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 13 | 9900021080 | 800 | 78,1 | 78,1 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 940 | 01 | 13 | 9900021080 | 850 | 78,1 | 78,1 | 100,0 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов | 940 | 01 | 13 | 9900021090 |  | 600,1 | 600,1 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 13 | 9900021090 | 800 | 600,1 | 600,1 | 100,0 |
| Исполнение судебных актов | 940 | 01 | 13 | 9900021090 | 830 | 600,1 | 600,1 | 100,0 |
| Другие вопросы, связанные с общегосударственным управлением | 940 | 01 | 13 | 9900021200 |  | 57,1 | 57,1 | 100,0 |
| Прочие обязательства муниципального образования | 940 | 01 | 13 | 9900021210 |  | 57,1 | 57,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 13 | 9900021210 | 200 | 3,4 | 3,4 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 01 | 13 | 9900021210 | 240 | 3,4 | 3,4 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 01 | 13 | 9900021210 | 800 | 53,7 | 53,7 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 940 | 01 | 13 | 9900021210 | 850 | 53,7 | 53,7 | 100,0 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 940 | 03 | 00 |  |  | 146,5 | 146,5 | 100,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 940 | 03 | 09 |  |  | 146,5 | 146,5 | 100,0 |
| Непрограммные расходы (реализация иных муниципальных функций) | 940 | 03 | 09 | 9900000000 |  | 146,5 | 146,5 | 100,0 |
| Мероприятия в области пожарной безопасности | 940 | 03 | 09 | 9900021350 |  | 146,5 | 146,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 03 | 09 | 9900021350 | 200 | 146,5 | 146,5 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 03 | 09 | 9900021350 | 240 | 146,5 | 146,5 | 100,0 |
| Национальная экономика | 940 | 04 | 00 |  |  | 12486,2 | 12006,8 | 96,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 940 | 04 | 09 |  |  | 11823,2 | 11757,8 | 99,4 |
| Государственная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области» | 940 | 04 | 09 | 1800000000 |  | 9025,0 | 8980,8 | 99,5 |
| Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области» | 940 | 04 | 09 | 1820000000 |  | 9025,0 | 8980,8 | 99,5 |
| Основное мероприятие "Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения" | 940 | 04 | 09 | 1828400000 |  | 9025,0 | 8980,8 | 99,5 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 940 | 04 | 09 | 1828440930 |  | 9025,0 | 8980,8 | 99,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 1828440930 | 200 | 9025,0 | 8980,8 | 99,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 1828440930 | 240 | 9025,0 | 8980,8 | 99,5 |
| Ведомственные целевые программы Подгорнского сельского поселения | 940 | 04 | 09 | 6400000000 |  | 2798,2 | 2777,0 | 99,2 |
| Ведомственная целевая программа «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог на территории Подгорнского сельского поселения» | 940 | 04 | 09 | 6420000000 |  | 2798,2 | 2777,0 | 99,2 |
| Осуществление деятельности по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | 940 | 04 | 09 | 6420062010 |  | 2018,5 | 2010,5 | 99,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 6420062010 | 200 | 2018,5 | 2010,5 | 99,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 6420062010 | 240 | 2018,5 | 2010,5 | 99,6 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 940 | 04 | 09 | 6420062020 |  | 304,7 | 293,8 | 96,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 6420062020 | 200 | 304,7 | 293,8 | 96,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 6420062020 | 240 | 304,7 | 293,8 | 96,4 |
| Обеспечение софинансирования расходов на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 940 | 04 | 09 | 64200S0930 |  | 475,0 | 472,7 | 99,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 64200S0930 | 200 | 475,0 | 472,7 | 99,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 09 | 64200S0930 | 240 | 475,0 | 472,7 | 99,5 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 940 | 04 | 12 |  |  | 663,0 | 249,0 | 37,6 |
| Непрограммные расходы (реализация иных муниципальных функций) | 940 | 04 | 12 | 9900000000 |  | 663,0 | 249,0 | 37,6 |
| Проведение государственной кадастровой оценки объектов недвижимости муниципальной собственности | 940 | 04 | 12 | 9900021100 |  | 663,0 | 249,0 | 37,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 12 | 9900021100 | 200 | 663,0 | 249,0 | 37,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 04 | 12 | 9900021100 | 240 | 663,0 | 249,0 | 37,6 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 940 | 05 | 00 |  |  | 36887,3 | 36839,5 | 99,9 |
| Жилищное хозяйство | 940 | 05 | 01 |  |  | 409,0 | 409,0 | 100,0 |
| Расходы в сфере жилищного хозяйства | 940 | 05 | 01 | 7500000000 |  | 409,0 | 409,0 | 100,0 |
| Капитальный и текущий ремонт муниципального жилищного фонда | 940 | 05 | 01 | 7500063010 |  | 268,5 | 268,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 01 | 7500063010 | 200 | 268,5 | 268,5 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 01 | 7500063010 | 240 | 268,5 | 268,5 | 100,0 |
| Уплата взносов на капитальных ремонт в отношении помещений, находящихся в государственной или муниципальной собственности | 940 | 05 | 01 | 7500063020 |  | 140,5 | 140,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 01 | 7500063020 | 200 | 140,5 | 140,5 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 01 | 7500063020 | 240 | 140,5 | 140,5 | 100,0 |
| Коммунальное хозяйство | 940 | 05 | 02 |  |  | 29505,9 | 29505,9 | 100,0 |
| Государственная программа «Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области» | 940 | 05 | 02 | 0100000000 |  | 27500,0 | 27500,0 | 100,0 |
| Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг" | 940 | 05 | 02 | 0140000000 |  | 27500,0 | 27500,0 | 100,0 |
| 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 |  | 27500,0 | 27500,0 | 100,0 |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации теплоснабжения теплоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива нефть или мазут | 940 | 05 | 02 | 0146440130 |  | 27500,0 | 27500,0 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 05 | 02 | 0146440130 | 800 | 27500,0 | 27500,0 | 100,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг | 940 | 05 | 02 | 0146440130 | 810 | 27500,0 | 27500,0 | 100,0 |
| Государственная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Томской области" | 940 | 05 | 02 | 1900000000 |  | 1009,0 | 1009,0 | 100,0 |
| Подпрограмма "Развитие и модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области" | 940 | 05 | 02 | 1910000000 |  | 1009,0 | 1009,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Снижение количества аварий в системах отопления, водоснабжения и водоотведения коммунального комплекса Томской области" | 940 | 05 | 02 | 1918000000 |  | 1009,0 | 1009,0 | 100,0 |
| Проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона | 940 | 05 | 02 | 1918040910 |  | 1009,0 | 1009,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 1918040910 | 200 | 1009,0 | 1009,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 1918040910 | 240 | 1009,0 | 1009,0 | 100,0 |
| Расходы в сфере коммунального хозяйства | 940 | 05 | 02 | 7300000000 |  | 996,9 | 996,9 | 100,0 |
| Мероприятия в сфере коммунального хозяйства | 940 | 05 | 02 | 7300061010 |  | 845,0 | 845,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 7300061010 | 200 | 845,0 | 845,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 7300061010 | 240 | 845,0 | 845,0 | 100,0 |
| Обеспечение софинансирования расходов на компенсацию местным бюджетам расходов по организации теплоснабжения теплоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива нефть или мазут | 940 | 05 | 02 | 73000S0130 |  | 2,8 | 2,8 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 05 | 02 | 73000S0130 | 800 | 2,8 | 2,8 | 100,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг | 940 | 05 | 02 | 73000S0130 | 810 | 2,8 | 2,8 | 100,0 |
| Обеспечение софинансирования расходов на проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона | 940 | 05 | 02 | 73000S0910 |  | 149,1 | 149,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 73000S0910 | 200 | 149,1 | 149,1 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 02 | 73000S0910 | 240 | 149,1 | 149,1 | 100,0 |
| Благоустройство | 940 | 05 | 03 |  |  | 6316,8 | 6270,1 | 99,3 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 940 | 05 | 03 | 2100000000 |  | 259,5 | 259,5 | 100,0 |
| Подпрограмма "Повышение финансовой грамотности и развитие инициативного бюджетирования на территории Томской области" | 940 | 05 | 03 | 2140000000 |  | 259,5 | 259,5 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Содействие в реализации в муниципальных образованиях Томской области инфраструктурных проектов, предложенных населением Томской области" | 940 | 05 | 03 | 2148200000 |  | 259,5 | 259,5 | 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 | 2148240M20 |  | 259,5 | 259,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 2148240M20 | 200 | 259,5 | 259,5 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 2148240M20 | 240 | 259,5 | 259,5 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории Чаинского района на 2018-2022 годы" | 940 | 05 | 03 | 3900000000 |  | 1038,1 | 1035,0 | 99,7 |
| Обеспечение софинансирования расходов на реализацию программ формирования современной городской среды | 940 | 05 | 03 | 390F2S5550 |  | 1038,1 | 1035,0 | 99,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 390F2S5550 | 200 | 1038,1 | 1035,0 | 99,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 390F2S5550 | 240 | 1038,1 | 1035,0 | 99,7 |
| Ведомственные целевые программы Подгорнского сельского поселения | 940 | 05 | 03 | 6400000000 |  | 4599,3 | 4555,7 | 99,0 |
| Ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Подгорнского сельского поселения» | 940 | 05 | 03 | 6410000000 |  | 4599,3 | 4555,7 | 99,0 |
| Уличное освещение | 940 | 05 | 03 | 6410060010 |  | 2592,9 | 2549,4 | 98,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 6410060010 | 200 | 2592,9 | 2549,4 | 98,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 6410060010 | 240 | 2592,9 | 2549,4 | 98,3 |
| Организация и содержание мест захоронения | 940 | 05 | 03 | 6410060020 |  | 24,6 | 24,6 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 6410060020 | 200 | 24,6 | 24,6 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 6410060020 | 240 | 24,6 | 24,6 | 100,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству сельских поселений | 940 | 05 | 03 | 6410060050 |  | 1882,0 | 1881,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 6410060050 | 200 | 1848,5 | 1848,4 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 6410060050 | 240 | 1848,5 | 1848,4 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 940 | 05 | 03 | 6410060050 | 800 | 33,5 | 33,5 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 940 | 05 | 03 | 6410060050 | 850 | 33,5 | 33,5 | 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 | 64100S0M20 |  | 99,8 | 99,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 64100S0M20 | 200 | 99,8 | 99,8 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 64100S0M20 | 240 | 99,8 | 99,8 | 100,0 |
| Расходы по благоустройству | 940 | 05 | 03 | 7200000000 |  | 320,6 | 320,6 | 100,0 |
| Мероприятия в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами | 940 | 05 | 03 | 7200060040 |  | 320,6 | 320,6 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 7200060040 | 200 | 320,6 | 320,6 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 7200060040 | 240 | 320,6 | 320,6 | 100,0 |
| Непрограммные расходы (реализация иных муниципальных функций) | 940 | 05 | 03 | 9900000000 |  | 99,3 | 99,3 | 100,0 |
| Резервные фонды исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации | 940 | 05 | 03 | 9900200000 |  | 99,3 | 99,3 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 9900200000 | 200 | 99,3 | 99,3 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 03 | 9900200000 | 240 | 99,3 | 99,3 | 100,0 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 940 | 05 | 05 |  |  | 655,6 | 654,5 | 99,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципального образования | 940 | 05 | 05 | 7700000000 |  | 655,6 | 654,5 | 99,8 |
| Обеспечение хозяйственной деятельности учреждений (хозгруппы) | 940 | 05 | 05 | 7700002110 |  | 655,6 | 654,5 | 99,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 05 | 7700002110 | 200 | 655,6 | 654,5 | 99,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 05 | 05 | 7700002110 | 240 | 655,6 | 654,5 | 99,8 |
| Культура, кинематография | 940 | 08 | 00 |  |  | 6661,0 | 6661,0 | 100,0 |
| Культура | 940 | 08 | 01 |  |  | 6661,0 | 6661,0 | 100,0 |
| Осуществление отдельных полномочий муниципальных образований | 940 | 08 | 01 | 7600000000 |  | 6661,0 | 6661,0 | 100,0 |
| Осуществление отдельных полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 940 | 08 | 01 | 7600064640 |  | 6661,0 | 6661,0 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 940 | 08 | 01 | 7600064640 | 500 | 6661,0 | 6661,0 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 940 | 08 | 01 | 7600064640 | 540 | 6661,0 | 6661,0 | 100,0 |
| Социальная политика | 940 | 10 | 00 |  |  | 1468,4 | 1468,4 | 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 «Обеспечение 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 |
| Непрограммные расходы (реализация иных муниципальных функций) | 940 | 10 | 03 | 9900000000 |  | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Софинансирование расходов 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 | 99000S0710 |  | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 940 | 10 | 03 | 99000S0710 | 300 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 940 | 10 | 03 | 99000S0710 | 320 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| Охрана семьи и детства | 940 | 10 | 04 |  |  | 1368,4 | 1368,4 | 100,0 |
| Государственная программа "Социальная поддержка населения Томской области" | 940 | 10 | 04 | 1100000000 |  | 1368,4 | 1368,4 | 100,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 940 | 10 | 04 | 1110000000 |  | 1368,4 | 1368,4 | 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 | 11189000000 |  | 1368,4 | 1368,4 | 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 | 1118940820 |  | 603,0 | 603,0 | 100,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 940 | 10 | 04 | 1118940820 | 400 | 603,0 | 603,0 | 100,0 |
| Бюджетные инвестиции | 940 | 10 | 04 | 1118940820 | 410 | 603,0 | 603,0 | 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 | 11189R0820 |  | 765,4 | 765,4 | 100,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 940 | 10 | 04 | 11189R0820 | 400 | 765,4 | 765,4 | 100,0 |
| Бюджетные инвестиции | 940 | 10 | 04 | 11189R0820 | 410 | 765,4 | 765,4 | 100,0 |
| Физическая культура и спорт | 940 | 11 | 00 |  |  | 1089,3 | 1089,2 | 100,0 |
| Физическая культура | 940 | 11 | 01 |  |  | 1089,3 | 1089,2 | 100,0 |
| Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 940 | 11 | 01 | 0800000000 |  | 1001,2 | 1001,2 | 100,0 |
| Проектная часть государственной программы | 940 | 11 | 01 | 08W0000000 |  | 1001,2 | 1001,2 | 100,0 |
| Региональный проект «Спорт – норма жизни» | 940 | 11 | 01 | 08WP500000 |  | 1001,2 | 1001,2 | 100,0 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 940 | 11 | 01 | 08WP540008 |  | 1001,2 | 1001,2 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 11 | 01 | 08WP540008 | 100 | 931,3 | 931,3 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 940 | 11 | 01 | 08WP540008 | 110 | 931,3 | 931,3 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 11 | 01 | 08WP540008 | 200 | 69,9 | 69,9 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 11 | 01 | 08WP540008 | 240 | 69,9 | 69,9 | 100,0 |
| Ведомственные целевые программы Подгорнского сельского поселения | 940 | 11 | 01 | 6400000000 |  | 88,1 | 88,0 | 99,9 |
| Ведомственная целевая программа «Мероприятия в области спорта и физической культуры» | 940 | 11 | 01 | 6430000000 |  | 88,1 | 88,0 | 99,9 |
| Организация, проведение спортивных мероприятий | 940 | 11 | 01 | 6430021340 |  | 35,4 | 35,3 | 99,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 11 | 01 | 6430021340 | 100 | 28,1 | 28,0 | 99,6 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 940 | 11 | 01 | 6430021340 | 110 | 28,1 | 28,0 | 99,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 11 | 01 | 6430021340 | 200 | 4,3 | 4,3 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 940 | 11 | 01 | 6430021340 | 240 | 4,3 | 4,3 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 940 | 11 | 01 | 6430021340 | 300 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Премии и гранты | 940 | 11 | 01 | 6430021340 | 350 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Обеспечение софинансирования расходов на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 940 | 11 | 01 | 643P5S0008 |  | 52,7 | 52,7 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 940 | 11 | 01 | 643P5S0008 | 100 | 52,7 | 52,7 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 940 | 11 | 01 | 643P5S0008 | 110 | 52,7 | 52,7 | 100,0 |
| Итого расходов |  |  |  |  |  | 70177,4 | 69615,5 | 99,2 |

Приложение № 3

к решению Совета Подгорнского

сельского поселения

от 25.06.2021г. № 14

**Расходы**

**бюджета поселения за 2020 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**  | **11438,7** | **11404,1** | **99,7** |
|   | в том числе: |  |  |  |
| 0102 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления | 1228,7 | 1228,7 | 100,0 |
| 0104 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 9012,8 | 9006,2 | 99,9 |
|
| 0106 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 15,1 | 15,1 | 100,0 |
| 0111 | Резервные фонды | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 1172,1 | 1154,1 | 98,5 |
| **0300** | **Национальная безопасность и правоохранительные органы** | **146,5** | **146,5** | **100,0** |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 0309 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 146,5 | 146,5 | 100,0 |
| **0400** | **Национальная экономика** | **12486,2** | **12006,8** | **96,2** |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 0409 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 11823,2 | 11757,8 | 99,4 |
| 0412 | Другие вопросы в области национальной экономики | 663,0 | 249,0 | 37,6 |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **36887,3** | **36839,5** | **99,9** |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 0501 | Жилищное хозяйство | 409,0 | 409,0 | 100,0 |
| 0502 | Коммунальное хозяйство | 29505,9 | 29505,9 | 100,0 |
| 0503 | Благоустройство | 6316,8 | 6270,1 | 99,3 |
| 0505 | Другие мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства | 655,6 | 654,5 | 100,0 |
| **0800** | **Культура, кинематография** | **6661,0** | **6661,0** | **100,0** |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 0801 | Культура | 6661,0 | 6661,0 | 100,0 |
| **1000** | **Социальная политика** | **1468,4** | **1468,4** | **100,0** |
|   | в том числе: |  |  |  |
| 1003 | Социальное обеспечение населения | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1004 | Охрана семьи и детства | 1368,4 | 1368,4 | 100,0 |
| **1100** | **Физическая культура и спорт** | **1089,3** | **1089,2** | **100,0** |
|   | в том числе: |  |  |  |
| 1101 | Физическая культура | 1089,3 | 1089,2 | 100,0 |
|  | **ВСЕГО РАСХОДЫ:** | **70177,4** | **69615,5** | **99,2** |

Приложение № 4

 к решению Совета Подгорнского сельского поселения

от 25.06.2021г. № 14

**ИСТОЧНИКИ**

**финансирования дефицита бюджета поселения за 2020 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 | **2705,2** | **1704,0** | **63,0** |
|  |  | **в том числе:** |  |  |  |
|  |  | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА  | 2705,2 | 1704,0 | 63,0 |
|  |  | **из них:** |  |  |  |
| **940** |  | **Администрация Подгорнского сельского поселения** | 2705,2 | 1704,0 | 63,0 |
| ***940*** | ***01 05 00 00 00 0000 000*** | ***Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета*** | *2705,2* | *1704,0* | *63,0* |
| **940** | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -67472,2 | -68115,2 | 101,0 |
| **940** | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 70177,4 | 69819,2 | 99,5 |

Приложение № 5

 к решению Совета Подгорнского сельского поселения

от 25.06.2021г. № 14

**ОТЧЕТ**

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

**муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 2020 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 |
| Трактор МТЗ-82.1.57,2003 г.в., цвет синий, заводской № машины (рамы) 08095762, двигатель №587117, гос. рег. номер 9253ТВ70 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 100,0 | публичное предложение | 25.06.2020 |
| Экскаватор ЭО-2621В-2, 2001 г.в., цвет многоцветный, заводской № машины (рамы) И-02-37 Э, двигатель № ОН 0528, гос. рег. номер 8873ТМ70 | 126,0 | 126,0 | 126,0 | 100,0 | публичное предложение | 26.06.2020 |
| Автомобиль УАЗ 3303, фургон, идентификационный номер (VIN) отсутствует, 1994 г.в., модель № двигателя 417800\*40811013, шасси (рама) №0278298, кузов (кабина) № отсутствует, цвет кузова (кабины) вишневый | 42,5 | 42,5 | 42,5 | 100,0 | публичное предложение | 21.05.2020 |
| Автомобиль ГАЗ-3102, идентификационный номер (VIN) Х9631020071391092, 2007 г.в., цвет айсберг, модель № двигателя 2.4L – DOHC\*347610346, шасси (рама) отсутствует,  | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | - | - |

Приложение № 6

 к решению Совета Подгорнского сельского поселения

от 25.06.2021г. № 14

РАСХОДЫ

бюджета за 2020 год на реализацию муниципальных программ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы | Целевая статья | раздел | Подраздел  | Вид расходов | План, тыс.руб.  | Исполнено, тыс.руб. | % исполнения |
| - | - | - | - | - | - | - | - |

**Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

25.06.2021 с. Подгорное № 15

Об утверждении Положения о виде муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

Совет Подгорнского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о виде муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

3. Решение вступает в силу с 1 июля 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. Главы Подгорнского сельского поселения Егорова Е.А.

Председатель совета

Подгорнского сельского поселения Л.А. Кванина

И.о. Главы Подгорнского сельского поселения Е.А. Егоров

Приложение
к решению Совета Подгорнского

сельского поселения от 25.06.2021 № 15

**Положение о виде муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее – муниципальный контроль, вид муниципального контроля).

Вид муниципального контроля осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

2. Предметом вида муниципального контроля является:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления, органами государственной власти и гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, (далее - обязательные требования), в области использования земель, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная и иные виды ответственности;

- соблюдение контролируемыми лицами требований, содержащихся в разрешительных документах, и требований документов, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, исполнение контролируемыми лицами решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения (далее Администрация поселения).

4. Должностными лицами Администрации поселения, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени Администрации поселения, являются:

- руководитель (заместитель руководителя) контрольного (надзорного) органа;

- должностное лицо, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального контроля (далее – Инспектор).

Должностными лицами Администрации поселения, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются:

- должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

5. Инспекторы, при осуществлении вида муниципального контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

6. Вид муниципального контроля осуществляется:

- в отношении граждан, в том числе осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности и организационно-правовых форм, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - контролируемые лица).

- в отношении объектов земельных отношений на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее - контролируемые лица).

7. Объектами муниципального контроля являются земли, расположенные в границах муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

8. Администрация поселения осуществляет учет объектов муниципального земельного контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов земельного контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой Администрацией поселения. Администрация поселения обеспечивает актуальность сведений об объектах земельного контроля в журнале учета объектов земельного контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах земельного контроля для целей их учета Администрация поселения использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов земельного контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением вида муниципального земельного контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020
№ 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

**Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении вида муниципального земельного контроля**

10. Вид муниципального контроля осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

11. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля деятельность, действия (бездействия) контролируемых лиц, результаты их деятельности и (или) используемые ими производственные объекты подлежат отнесению к категориям:

1) высокого риска;

2) среднего риска;

3) низкого риска.

11.1. Критериями высокого риска являются следующие нарушения:

- Несоответствие фактического использования земельного участка (одной из целей его использования) установленной в договоре аренды земельного участка цели использования земельного участка.

- Несоответствие фактического использования земельного участка требованиям и ограничениям по его использованию, установленным законами, иными нормативными правовыми актами, правоустанавливающими документами на землю, проектной и иной документацией, определяющей условия использования земельного участка.

- Ограничение контролируемым лицом доступа неограниченному кругу лиц на земельные участки общего пользования посредством установки ограждающих конструкций при отсутствии земельных отношений и (или) разрешительных документов на установку ограждающих устройств.

- Нарушение установленного режима использования земельных участков особо охраняемых природных территорий, земель природоохранного, рекреационного, историко-культурного назначения и других земель с особыми условиями использования.

- Захламление земельного участка, выразившееся в размещении отходов вне установленных мест сбора твердых коммунальных отходов и крупногабаритных коммунальных отходов (бункерные и контейнерные площадки), установленных мест временного размещения или сортировки отходов; с объемом захламления более 3 куб. метров или площадью более 10 кв. метров в границах земельного участка (сплошного слоя отходов), независимо от состава и вида отходов (вторичного сырья).

- Невыполнение обязательных требований к оформлению документов, являющихся основанием для использования земельных участков.

- Длительное неосвоение земельного участка при условии, что с момента предоставления земельного участка прошло более трех лет, либо истек срок освоения земельного участка, указанный в договоре аренды земельного участка, а на земельном участке не наблюдаются характерные изменения (отсутствие объекта капитального строительства, ведения строительных работ и иных действий по использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием и условиями предоставления)

11.2. Критериями среднего риска являются следующие нарушения:

- Длительное неосвоение земельного участка при условии, что с момента предоставления земельного участка прошло более двух с половиной лет, либо истек срок освоения земельного участка, указанный в договоре аренды земельного участка, а на земельном участке не наблюдаются характерные изменения (отсутствие объекта капитального строительства, ведения строительных работ и иных действий по использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием и условиями предоставления)

- Ограничение контролируемым лицом доступа неограниченному кругу лиц на земельные участки общего пользования посредством установки ограждающих конструкций при отсутствии земельных отношений и (или) разрешительных документов на установку ограждающих устройств.

- Нарушение установленного режима использования земельных участков особо охраняемых природных территорий, земель природоохранного, рекреационного, историко-культурного назначения и других земель с особыми условиями использования.

- Захламление земельного участка, выразившееся в размещении отходов вне установленных мест сбора твердых коммунальных отходов и крупногабаритных коммунальных отходов (бункерные и контейнерные площадки), установленных мест временного размещения или сортировки отходов; с объемом захламления более 3 куб. метров или площадью более 10 кв. метров в границах земельного участка (сплошного слоя отходов), независимо от состава и вида отходов (вторичного сырья).

- Невыполнение обязательных требований к оформлению документов, являющихся основанием для использования земельных участков.

- Несоответствие фактического использования земельного участка (одной из целей его использования) установленной в договоре аренды земельного участка цели использования земельного участка.

- Несоответствие фактического использования земельного участка требованиям и ограничениям по его использованию, установленным законами, иными нормативными правовыми актами, правоустанавливающими документами на землю, проектной и иной документацией, определяющей условия использования земельного участка.

12. Отнесение объектов муниципального земельного контроля к определенной категории риска осуществляется на основании сопоставления их характеристик с критериями отнесения объектов муниципального земельного контроля к категориям риска.

Отнесение объектов муниципального земельного контроля к категориям риска осуществляется распоряжением Администрации поселения (или иной акт в соответствии с ч. 3 ст. 24 ФЗ № 248-ФЗ - решением контрольного (надзорного) органа).

При отсутствии распоряжения Администрации поселения об отнесении объектов муниципального земельного контроля к категориям риска такие объекты считаются отнесенными к низкой категории риска.

Пересмотр распоряжения, указанного в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

В случае пересмотра распоряжения об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска, распоряжение об изменении категории риска на более высокую категорию принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие распоряжения об отнесении объекта муниципального контроля к соответствующей категории риска.

Распоряжение об изменении категории риска на более низкую категорию принимается должностным лицом, которым ранее было принято распоряжение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска, с направлением указанного распоряжения, документов и сведений, на основании которых оно было принято, должностному лицу, уполномоченному на принятие решения об отнесении объекта муниципального контроля к соответствующей категории риска.

Распоряжение об отнесении объектов муниципального контроля к категориям риска принимается в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска.

13. Администрация поселения ведет перечень объектов муниципального земельного контроля, которым присвоены категории риска (далее - перечень). Включение объектов муниципального земельного контроля в перечень осуществляется на основе распоряжения об отнесении объектов муниципального контроля к соответствующим категориям риска.

Перечень содержит следующую информацию:

1) полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, которых присвоена категория риска;

2) кадастровый номер объекта муниципального земельного контроля;

3) площадь муниципального земельного контроля;

4) наименование объекта муниципального земельного контроля (при наличии);

5) место нахождения объекта муниципального земельного контроля;

6) дата и номер решения о присвоении объекту муниципального земельного контроля категории риска, указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых было принято решение об отнесении объекта муниципального земельного контроля к категории риска.

Размещение информации, указанной в настоящем пункте, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

На официальном сайте <http://www.podgorn.tomsk.ru> размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация из перечня, предусмотренная настоящим пунктом, за исключением сведений, на основании которых было принято решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска.

14. По запросу контролируемого лица в Администрацию поселения предоставляет им информацию о присвоенной их объектам муниципального земельного контроля категории риска, а также сведения, на основании которых принято решение об отнесении к категории риска их объектов муниципального земельного контроля.

15. Контролируемые лица вправе подать в Администрацию поселения в соответствии с их компетенцией заявление об изменении присвоенной ранее категории риска.

Отнесение объектов муниципального земельного контроля к определенной категории риска, в том числе изменение ранее присвоенной объекту муниципального земельного контроля категории риска, осуществляется соответствующим распоряжением в соответствии с критериями отнесения объектов муниципального земельного контроля к категориям риска.

16. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия Администрация поселения разрабатывает индикаторы риска нарушения обязательных требований. Индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований вида муниципального земельного контроля и порядок их выявления утверждается представительным органом.

**Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении вида муниципального земельного контроля**

17. Профилактические мероприятия проводятся Администрацией поселения в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

18. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой распоряжением Администрации поселения в соответствии с законодательством.

19. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3) профилактический визит.

19.1. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением Администрации поселения.

19.2. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным Администрации поселения должностным лицом, инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится специалистом, проводящим личный прием. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте: <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального земельного контроля;

2) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере вида муниципального контроля даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Администрация поселения осуществляет учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается Администрацией поселения.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте <http://www.podgorn.tomsk.ru> письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

19.3. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту расположения земельного участка контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к принадлежащему ему объектам земельного контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

Профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируемыми лицами, проводятся с согласия данных контролируемых лиц либо по их инициативе.

В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию в форме отчета о проведенном профилактическом визите должностному лицу Администрации поселениядля принятия решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации.

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

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

1) дата, время и место составления уведомления;

2) наименование контрольного (надзорного) органа;

3) полное наименование контролируемого лица;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) инспектора;

5) дата, время и место обязательного профилактического визита;

6) подпись инспектора.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица через личный кабинет контролируемого лица в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

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

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

**Порядок организации муниципального земельного контроля**

20. В рамках осуществления вида муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) инспекционный визит;

2) документарная проверка;

3) выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

- выездное обследование.

21. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе.

22. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия осуществляются в соответствии с ежегодными планами проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий разрабатывается в соответствии с Правилами формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года», с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

23. Проведение плановых контрольных (надзорных) мероприятий в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- для категории высокого риска – одна выездная проверка в два года;

- для категории среднего риска – одна выездная проверка в три года.

24. В отношении объектов муниципального контроля, которые отнесены к категории низкого риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

25. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

**Контрольные (надзорные) мероприятия**

26. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;

- опрос;

- получение письменных объяснений;

- инструментальное обследование.

- истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

27. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Администрации поселения, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального земельного контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- получение письменных объяснений;

- истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Администрацией поселения контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Администрацию поселения, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Администрации поселения, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации поселения, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Администрацию поселения.

28. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;

- досмотр;

- опрос;

- получение письменных объяснений;

- истребование документов;

- инструментальное обследование;

- экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

29. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется инспектором путем анализа данных об объектах земельного контроля, имеющихся у Администрации поселения, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения инспектора постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий должностного лица Администрации поселения, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного (надзорного) органа в течение установленного в нем срока.

Форма задания должностного лица об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается Администрацией поселения.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) инспектором сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются должностному лицу Администрации поселения для принятия решений в соответствии с положениями Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

30. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

31. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», представить в Администрацию поселения информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

Информация лица должна содержать:

а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится Администрацией поселения на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

32. Для фиксации Инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

33. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

34. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований Администрации поселения после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – предписание) с указанием наименования контрольного органа, наименование контролируемого лица, дата, время и место оформления предписания, перечень нарушений обязательных требований с указанием наименований правовых актов, их устанавливающих, сроки исполнения предписания, по форме утвержденной муниципальным правовым актом.

35. В случае поступления в Администрацию поселения возражений, указанных в части 1 статьи 89 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Администрация поселения назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Проведение консультаций по вопросу рассмотрения поступивших возражений осуществляются в ходе непосредственного визита контролируемого лица (его полномочного представителя) в местную администрацию либо путем использования видео-конференц-связи.

Дополнительные документы, которые контролируемое лицо укажет в качестве дополнительных документов в ходе консультаций в форме видео-конференц-связи, должны быть представлены контролируемым лицом не позднее 5 рабочих дней с момента проведения видео-конференц-связи.

36. Администрация поселения осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках вида муниципального контроля.

Исполнение решений Администрацией поселения в рамках осуществления муниципального земельного контроля осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

**Обжалование решений Администрации поселения, действий (бездействия) её должностных лиц**

37. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Правом на обжалование решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в части 4 статьи 40 Федерального закона от 31.07.2020 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Контролируемые лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, путем подачи жалобы в Администрацию поселения.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля подается контролируемым лицом в Администрацию поселения в электронном виде с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба рассматривается Главой поселения (заместителем) Администрации поселения в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Оценка результативности и эффективности деятельности Администрации поселения при осуществлении вида муниципального земельного контроля**

38. Оценка результативности и эффективности осуществления вида муниципального земельного контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

39. Ключевые показатели вида земельного контроля и их целевые значения, индикативные показатели для вида муниципального контроля утверждаются представительным органом.

**Заключительные положения**

40. Настоящее положение вступает в силу с 1 июля 2021 года.

41. До 31 декабря 2023 года подготовка Администрацией поселения в ходе осуществления вида муниципального земельного контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Администрацией поселения действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

**Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

25.06.2021 с. Подгорное № 16

Об утверждении положения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Подгорнского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

Совет Подгорнского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить положение по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Подгорнского сельского поселения» согласно приложению к решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения

3. Решение вступает в силу 01.07.2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на И.о. Главы Подгорнского сельского поселения Егорова Е.А.

Председатель совета

Подгорнского сельского поселения Л.А. Кванина

И.о. Главы Подгорнского сельского поселения Е.А. Егоров

Утвержден

Решением Совета

Подгорнского сельского поселения

 от 25.06.2021 № 16

Положение по исполнению муниципальной функции

 «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Подгорнского сельского поселения»

**Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования на территории муниципального образования Подгорнского сельского поселения» (далее - муниципальная контроль).

Муниципальный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

2. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Федеральными законами, муниципальными правовыми актами по сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Подгорнского сельского поселения. Муниципальный контроль должен быть направлен на достижение общественно значимых результатов, связанных с минимизацией риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушениями обязательных требований.

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения (далее – местная администрация).

4. Должностным лицом местной администрации, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль от имени местной администрации, является заместитель Главы Подгорнского сельского поселения (далее – Инспектор).

Должностным лицом местной администрации, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является: Главы Подгорнского сельского поселения (далее – Глава поселения).

5. Инспектор, при осуществлении муниципального контроля, имеет права, обязанности и несёт ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 31.07.2020 № 248) и иными федеральными законами.

Инспектор, наряду с правами, установленными Федеральным законом от 31.07.2020 № 248, имеет право:

6. Вид муниципального контроля осуществляется в отношении граждан, в том числе осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности и организационно-правовых форм, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - контролируемые лица).

7. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций;

8. Местная администрация осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой местной администрацией. Местная администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета местная администрация использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248».

**Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля**

10. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

11. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля деятельность, действия (бездействия) контролируемых лиц, результаты их деятельности и (или) используемые ими производственные объекты подлежат отнесению к категориям высокого, среднего и низкого риска в соответствии с ч. 2 ст. 23 Федерального закона от 31.07.2020 № 248.

12. Отнесение объектов муниципального контроля к определенной категории риска осуществляется на основании сопоставления их характеристик с критериями отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска согласно [приложению № 1](#P409) к настоящему Положению.

Отнесение объектов муниципального контроля к категориям риска осуществляется распоряжением местной администрации (в соответствии с ч. 3 ст. 24 Федерального закона от 31.07.2020 № 248).

При отсутствии распоряжения местной администрации об отнесении объектов муниципального контроля к категориям риска такие объекты считаются отнесенными к низкой категории риска.

Пересмотр распоряжения, указанного в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

В случае пересмотра распоряжения об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска, распоряжение об изменении категории риска на более высокую категорию принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие распоряжения об отнесении объекта муниципального контроля к соответствующей категории риска.

Распоряжение об изменении категории риска на более низкую категорию принимается должностным лицом, которым ранее было принято распоряжение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска, с направлением указанного распоряжения, документов и сведений, на основании которых оно было принято, должностному лицу, уполномоченному на принятие решения об отнесении объекта муниципального контроля к соответствующей категории риска.

Распоряжение об отнесении объектов муниципального контроля к категориям риска принимается в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска.

13. Местная администрация ведет перечень объектов муниципального контроля, которым присвоены категории риска (далее - перечень). Включение объектов муниципального контроля в перечень осуществляется на основе распоряжения об отнесении объектов муниципального контроля к соответствующим категориям риска.

Перечень содержит следующую информацию:

1) полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, деятельности и (или) производственным объектам которых присвоена категория риска;

2) основной государственный регистрационный номер;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) наименование объекта муниципального контроля (при наличии);

5) место нахождения объекта муниципального контроля;

6) дата и номер решения о присвоении объекту муниципального контроля категории риска, указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых было принято решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска.

Размещение информации, указанной в настоящем пункте, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

На официальном сайте <http://www.podgorn.tomsk.ru> размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация из перечня, предусмотренная настоящим пунктом, за исключением сведений, на основании которых было принято решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска.

14. По запросу контролируемого лица в местную администрацию предоставляет им информацию о присвоенной их объектам муниципального контроля категории риска, а также сведения, на основании которых принято решение об отнесении к категории риска их объектов муниципального контроля.

15. Контролируемые лица вправе подать в местную администрацию в соответствии с их компетенцией заявление об изменении присвоенной ранее категории риска.

Отнесение объектов муниципального контроля к определенной категории риска, в том числе изменение ранее присвоенной объекту муниципального контроля категории риска, осуществляется соответствующим распоряжением в соответствии с критериями отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска согласно [приложению № 1](#P409) к настоящему Положению.

16. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия местная администрация разрабатывает индикаторы риска нарушения обязательных требований. Индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований муниципального контроля и порядок их выявления утверждается Советом Подгорнского сельского поселения.

**Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля**

17. Профилактические мероприятия проводятся местной администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

18. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой распоряжением местной администрации (ч. 3, 4 ст. 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248) в соответствии с законодательством.

19. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) меры стимулирования добросовестности;

4) объявление предостережения;

5) консультирование;

6) самообследование;

7) профилактический визит.

20. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248 на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://www.podgorn.tomsk.ru>, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением местной администрации.

21. Обобщение правоприменительной практики осуществляется должностными лицами местной администрации путем сбора и анализа данных о проведенных контрольных (надзорных) мероприятий и их результатов, поступивших в местную администрацию обращений.

По итогам обобщения правоприменительной практики местной администрацией ежегодно готовится проект доклада, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который в обязательном порядке проходит публичное обсуждение. Публичное обсуждение проводится в соответствии с решением Совета Подгорнского сельского поселения от 04 июля 2018 года № 29 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Подгорнского сельского поселения». Доклад утверждается распоряжением Главы поселения.

Доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, размещается в срок до 1 апреля за предыдущий календарный год, на официальном сайте <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

22. При поступлении в местную администрацию сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контролируемому лицу объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагается принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

Форма предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований утверждается местной администрацией.

Инспектор регистрирует предостережение в журнале учета объявленных предостережений с присвоением регистрационного номера, форма которого утверждается местной администрацией.

В случае объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме, но должны содержать в себе следующую информацию:

а) наименование контролируемого лица;

б) сведения об объекте муниципального контроля;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

г) обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении действий (бездействий) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

д) желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения;

е) фамилию, имя, отчество направившего возражение;

ж) дату направления возражения.

Возражение рассматривается должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 10 дней с момента получения таких возражений.

В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов инспектор аннулирует направленное предостережение с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений.

23. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным местной администрацией должностным лицом, инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится Главой и/или специалистами поселения. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте: http://www.podgorn.tomsk.ru/content/grafik\_priema\_grazhdan.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля;

2) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

В этом случае, ответ будет дан в сроки, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314820&date=06.04.2021) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального контроля даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Инспектор либо другое уполномоченное лицо осуществляют учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается местной администрацией.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте <http://www.podgorn.tomsk.ru> письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

24. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию в форме отчета о проведенном профилактическом визите Главе поселения для принятия решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248.

Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, отнесенных к категории высокого в течение одного года с момента отнесения к соответствующей категории риска.

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

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

1) дата, время и место составления уведомления;

2) наименование контрольного (надзорного) органа;

3) полное наименование контролируемого лица;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) инспектора;

5) дата, время и место обязательного профилактического визита;

6) подпись инспектора.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица через личный кабинет контролируемого лица в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

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

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

**Порядок организации муниципального контроля**

25. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) контрольная закупка;

2) мониторинговая закупка;

3) выборочный контроль;

4) инспекционный визит;

5) рейдовый осмотр;

6) документарная проверка;

7) выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

(Перечень применяемых в данном виде муниципального контроля контрольных (надзорных) мероприятий определяется положением о виде контроля).

- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

- выездное обследование.

26. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального контроля не проводятся.

27. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия осуществляются в соответствии с ежегодными планами проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий разрабатываются в соответствии с Правилами формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года», с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

28. Проведение плановых контрольных (надзорных) мероприятий в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью (в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 31.07.2020 № 248, по каждой категории риска):

- для категории высокого риска не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в четыре года и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в два года;

- для категории среднего риска – одна выездная проверка в три года.

29. В отношении объектов муниципального контроля, которые отнесены к категории низкого риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

30. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248.

При проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия может проводится:

1) контрольная закупка;

2) мониторинговая закупка;

3) выборочный контроль;

4) инспекционный визит;

5) рейдовый осмотр;

6) документарная проверка;

7) выездная проверка.

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

**Контрольные (надзорные) мероприятия**

31. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

инструментальное обследование.

истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

32. Рейдовый осмотр проводится в отношении всех контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление объектом контроля, либо неограниченного круга контролируемых лиц, осуществляющих деятельность или совершающих действия на определенной территории.

В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

инструментальное обследование.

Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

33. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении местной администрации, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления местной администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в местную администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации местной администрации, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у местной администрации, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в местную администрацию.

34. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

досмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

отбор проб (образцов);

инструментальное обследование;

экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248 и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

(сроки проведения выездной проверки устанавливаются в пределах сроков, установленных ч. 7 ст. 73 Федерального закона от 31.07.2020 № 248).

35. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется инспектором путем анализа данных об объектах контроля, имеющихся у местной администрации, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения инспектора постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий Главы поселения, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного (надзорного) органа в течение установленного в нем срока.

Форма задания должностного лица об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается местной администрацией.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) инспектором сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются Главе поселения для принятия решений в соответствии с положениями Федерального закона от 31.07.2020 № 248.

36. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

 Выездное обследование проводится инспектором по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) определяется инспектором самостоятельно и не может превышать один рабочий день.

37. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248.

38. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248, представить в местную администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

Информация лица должна содержать:

а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится местной администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

39. Для фиксации Инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

40. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248.

41. При выдаче контролируемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – предписание), в нем указывается наименование контрольного органа, наименование контролируемого лица, дата, время и место оформления предписания, перечень нарушений обязательных требований с указанием наименований и структурных единиц правовых актов, их устанавливающих, сроки исполнения предписания, по форме утвержденной муниципальным правовым актом.

42. В случае поступления в местную администрацию возражений, указанных в части 1 статьи 89 Федерального закона от 31.07.2020 № 248, местная администрация назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Проведение консультаций по вопросу рассмотрения поступивших возражений осуществляются в ходе непосредственного визита контролируемого лица (его полномочного представителя) в местную администрацию либо путем использования видео-конференц-связи.

Дополнительные документы, которые контролируемое лицо укажет в качестве дополнительных документов в ходе консультаций в форме видео-конференц-связи, должны быть представлены контролируемым лицом не позднее 5 рабочих дней с момента проведения видео-конференц-связи.

43. Местная администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках муниципального контроля.

Исполнение решений местной администрации в рамках осуществления муниципального контроля осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248.

**Обжалование решений местной администрации, действий (бездействия) её должностных лиц**

44. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

45. Досудебный порядок подачи жалоб, устанавливается главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248.

**Оценка результативности и эффективности деятельности местной администрации при осуществлении муниципального контроля**

46. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248.

47. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля утверждаются представительным органом.

**Заключительные положения**

48. Настоящее положение вступает в силу с 1 июля 2021 года

49. До 31 декабря 2023 года подготовка местной администрацией в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами местной администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

Приложение

к Положению по исполнению муниципальной функции

 «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Подгорнского сельского поселения»

**Критерии**

**отнесения объектов контроля к категории риска**

1. С учетом вероятности наступления и тяжести потенциальных негативных последствий несоблюдения обязательных требований объекты муниципального контроля подлежат отнесению к категориям высокого, среднего и низкого риска.

2. К категории высокого риска относятся:

Действие или бездействие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан, повлекшие загрязнение, захламление территории земель поселения на площади более 500 м2, строительными, бытовыми, производственными, остатками лесопереработки, ломом черного металла и др. видами производственных или бытовых отходов и не вывозом (не утилизацией) более двух недель;

производственные объекты, характеризующиеся I и II класс производственной опасности.

3. К категории среднего риска относятся:

Действие или бездействие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан, повлекшие загрязнение, захламление территории земель поселения на площади более 100 м2, но менее 500 м2, строительными, бытовыми, производственными, остатками лесопереработки, ломом черного металла и др. видами производственных или бытовых отходов и не вывозом (не утилизацией) менее двух недель;

производственные объекты, характеризующиеся III класс производственной опасности.

4. Действие или бездействие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, не предусмотренные пунктами 2 и [3](#P420) настоящего документа. Либо повлекшие загрязнение, захламление территории земель поселения на площади менее 100 м2, строительными, бытовыми, производственными, остатками лесопереработки, ломом черного металла и др. видами производственных или бытовых отходов и вывозом (утилизацией), без дополнительного уведомления в течении одной недели;

производственные объекты, характеризующиеся IV класс производственной опасности.

**Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

25.06.2021 с. Подгорное № 17

Об утверждении положения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Подгорнского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

Совет Подгорнского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить положение по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Подгорнского сельского поселения согласно приложению к решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

3. Решение вступает в силу с 01.07.2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на И.о. Главы Подгорнского сельского поселения Егорова Е.А.

Председатель совета

Подгорнского сельского поселения Л.А. Кванина

И.о. Главы Подгорнского сельского поселения Е.А. Егоров

Утвержден

Решением Совета Подгорнского сельского поселения от 25.06.2021 № 17

Положение по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Подгорнского сельского поселения

**Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Подгорнское сельское поселение (далее – муниципальный контроль).

Муниципальный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

2. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Федеральными законами, муниципальными правовыми актами по сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Подгорнского сельского поселения. Муниципальный контроль должен быть направлен на достижение общественно значимых результатов, связанных с минимизацией риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушениями обязательных требований.

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения (далее – местная администрация).

4. Должностным лицом местной администрации, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль от имени местной администрации, является заместитель Главы Подгорнского сельского поселения (далее – Инспектор).

Должностным лицом местной администрации, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является: Главы Подгорнского сельского поселения (далее – Глава поселения).

5. Инспектор, при осуществлении муниципального контроля, имеет права, обязанности и несёт ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 31.07.2020 № 248) и иными федеральными законами.

Инспектор, наряду с правами, установленными Федеральным законом от 31.07.2020 № 248, имеет право:

6. Вид муниципального контроля осуществляется в отношении граждан, в том числе осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности и организационно-правовых форм, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - контролируемые лица).

7. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций;

8. Местная администрация осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой местной администрацией. Местная администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета местная администрация использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248.

**Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля**

10. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

11. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля деятельность, действия (бездействия) контролируемых лиц, результаты их деятельности и (или) используемые ими производственные объекты подлежат отнесению к категориям **высокого, среднего, и низкого риска** в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248.

12. Отнесение объектов муниципального контроля к определенной категории риска осуществляется на основании сопоставления их характеристик с критериями отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска согласно [приложению № 1](#P409) к настоящему Положению.

Отнесение объектов муниципального контроля к категориям риска осуществляется распоряжением местной администрации (в соответствии с ч. 3 ст. 24 Федерального закона от 31.07.2020 № 248 - решением контрольного (надзорного) органа).

При отсутствии распоряжения местной администрации об отнесении объектов муниципального контроля к категориям риска такие объекты считаются отнесенными к низкой категории риска.

Пересмотр распоряжения, указанного в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

В случае пересмотра распоряжения об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска, распоряжение об изменении категории риска на более высокую категорию принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие распоряжения об отнесении объекта муниципального контроля к соответствующей категории риска.

Распоряжение об изменении категории риска на более низкую категорию принимается должностным лицом, которым ранее было принято распоряжение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска, с направлением указанного распоряжения, документов и сведений, на основании которых оно было принято, должностному лицу, уполномоченному на принятие решения об отнесении объекта муниципального контроля к соответствующей категории риска.

Распоряжение об отнесении объектов муниципального контроля к категориям риска принимается в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска.

13*.* Местная администрацияведет перечень объектов муниципального контроля, которым присвоены категории риска (далее - перечень). Включение объектов муниципального контроля в перечень осуществляется на основе распоряжения об отнесении объектов муниципального контроля к соответствующим категориям риска.

Перечень содержит следующую информацию:

1) полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, деятельности и (или) производственным объектам которых присвоена категория риска;

2) основной государственный регистрационный номер;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) наименование объекта муниципального контроля (при наличии);

5) место нахождения объекта муниципального контроля;

6) дата и номер решения о присвоении объекту муниципального контроля категории риска, указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых было принято решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска.

Размещение информации, указанной в настоящем пункте, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

На официальном сайте местной администрации: <http://www.podgorn.tomsk.ru> размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация из перечня, предусмотренная настоящим пунктом, за исключением сведений, на основании которых было принято решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска.

14. По запросу контролируемого лица в местную администрациюпредоставляет им информацию о присвоенной их объектам муниципального контроля категории риска, а также сведения, на основании которых принято решение об отнесении к категории риска их объектов муниципального контроля.

15. Контролируемые лица вправе подать в местную администрациюв соответствии с их компетенцией заявление об изменении присвоенной ранее категории риска.

Отнесение объектов муниципального контроля к определенной категории риска, в том числе изменение ранее присвоенной объекту муниципального контроля категории риска, осуществляется соответствующим распоряжением в соответствии с критериями отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска согласно [приложению № 1](#P409) к настоящему Положению.

16. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе внепланового контрольного (надзорного) мероприятия местная администрация разрабатывает индикаторы риска нарушения обязательных требований. Индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований муниципального контроля и порядок их выявления утверждается Советом Подгорнского поселения.

**Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля**

17. Профилактические мероприятия проводятся местной администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

18. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой распоряжением местной администрации в соответствии с законодательством ((ч. 3, 4 ст. 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248).

19. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

20. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248, на официальном сайте в сети «Интернет» <http://www.podgorn.tomsk.ru>, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением местной администрации*.*

21. Обобщение правоприменительной практики осуществляется должностными лицами местной администрациипутем сбора и анализа данных о проведенных контрольных (надзорных) мероприятий и их результатов, поступивших в местную администрацию обращений.

По итогам обобщения правоприменительной практики местной администрацией ежегодно готовится проект доклада, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который в обязательном порядке проходит публичное обсуждение. Публичное обсуждение проводится в соответствии с решением Совета Подгорнского сельского поселения от 04 июля 2018 года № 29 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Подгорнского сельского поселения». Доклад утверждается распоряжением Главы поселения.

Доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, размещается в срок до 1 апреля за предыдущий календарный год, на официальном сайте <http://www.podgorn.tomsk.ru>.

22. При поступлении в местную администрацию сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контролируемому лицу объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагается принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

Форма предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований утверждается местной администрацией.

Инспектор регистрирует предостережение в журнале учета объявленных предостережений с присвоением регистрационного номера, форма которого утверждается местной администрацией.

В случае объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме, но должны содержать в себе следующую информацию:

а) наименование контролируемого лица;

б) сведения об объекте муниципального контроля;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

г) обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении действий (бездействий) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

д) желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения;

е) фамилию, имя, отчество направившего возражение;

ж) дату направления возражения.

Возражение рассматривается должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 10 дней с момента получения таких возражений.

В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов инспектор аннулирует направленное предостережение с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений.

23. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным местной администрацией должностным лицом, инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится Главой и/или специалистами поселения. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте: http://www.podgorn.tomsk.ru/content/grafik\_priema\_grazhdan.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля;

2) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

В этом случае, ответ будет дан в сроки, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314820&date=06.04.2021) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального контроля даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Инспектор либо другое уполномоченное лицо осуществляют учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается местной администрацией.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте <http://www.podgorn.tomsk.ru> письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

24. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию в форме отчета о проведенном профилактическом визите Главе поселениядля принятия решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248.

Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, отнесенных к категории высокого в течение одного года с момента отнесения к соответствующей категории риска.

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

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

1) дата, время и место составления уведомления;

2) наименование контрольного (надзорного) органа;

3) полное наименование контролируемого лица;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) инспектора;

5) дата, время и место обязательного профилактического визита;

6) подпись инспектора.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица через личный кабинет контролируемого лица в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

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

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

**Порядок организации муниципального контроля**

25. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) выборочный контроль;

2) инспекционный визит;

3) рейдовый осмотр;

4) документарная проверка;

5) выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

- выездное обследование.

26. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе.

27. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия осуществляются в соответствии с ежегодными планами проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий разрабатываются в соответствии с Правилами формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года», с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

28. Проведение плановых контрольных (надзорных) мероприятий в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью (в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 31.07.2020 № 248 по каждой категории риска):

- для категории высокого риска не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в четыре года и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в два года;

- для категории среднего риска – одна выездная проверка в три года.

29. В отношении объектов муниципального контроля, которые отнесены к категории низкого риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

30. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248.

При проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия может проводится:

1) выборочный контроль;

2) инспекционный визит;

3) рейдовый осмотр;

4) документарная проверка;

5) выездная проверка;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований;

7) выездное обследование.

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

**Контрольные (надзорные) мероприятия**

31. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

инструментальное обследование.

истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

32. Рейдовый осмотр проводится в отношении всех контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление объектом контроля, либо неограниченного круга контролируемых лиц, осуществляющих деятельность или совершающих действия на определенной территории.

В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

инструментальное обследование.

Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

33. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении местной администрации, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления местной администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в местную администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации местной администрации, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у местной администрации, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в местную администрацию.

34. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

досмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

отбор проб (образцов);

инструментальное обследование;

экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248 и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту (сроки проведения выездной проверки устанавливаются в пределах сроков, установленных ч. 7 ст. 73 Федерального закона от 31.07.2020 № 248.

35. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется инспектором путем анализа данных об объектах контроля, имеющихся у местной администрации, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения инспектора постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий Главы поселения, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного (надзорного) органа в течение установленного в нем срока.

Форма задания должностного лица об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается местной администрацией.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) инспектором сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются Главе поселения для принятия решений в соответствии с положениями Федерального закона от 31.07.2020 № 248.

36. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

 Выездное обследование проводится инспектором по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) определяется инспектором самостоятельно и не может превышать один рабочий день.

37. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248.

38. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248, представить в местную администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

Информация лица должна содержать:

а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится местной администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

39. Для фиксации Инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

40. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248.

41. При выдаче контролируемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – предписание), в нем указывается наименование контрольного органа, наименование контролируемого лица, дата, время и место оформления предписания, перечень нарушений обязательных требований с указанием наименований и структурных единиц правовых актов, их устанавливающих, сроки исполнения предписания, по форме утвержденной муниципальным правовым актом.

42. В случае поступления в местную администрацию возражений, указанных в части 1 статьи 89 Федерального закона от 31.07.2020 № 248, местная администрация назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Проведение консультаций по вопросу рассмотрения поступивших возражений осуществляются в ходе непосредственного визита контролируемого лица (его полномочного представителя) в местную администрацию либо путем использования видео-конференц-связи.

Дополнительные документы, которые контролируемое лицо укажет в качестве дополнительных документов в ходе консультаций в форме видео-конференц-связи, должны быть представлены контролируемым лицом не позднее 5 рабочих дней с момента проведения видео-конференц-связи.

43. Местная администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках муниципального контроля.

Исполнение решений местной администрации в рамках осуществления муниципального контроля осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248.

**Обжалование решений местной администрации, действий (бездействия) её должностных лиц**

44. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

45. Досудебный порядок подачи жалоб, устанавливается главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248.

**Оценка результативности и эффективности деятельности местной администрации при осуществлении муниципального контроля**

46. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248.

47. Ключевые показатели контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля утверждаются Главой поселения.

**Заключительные положения**

48. Настоящее положение вступает в силу с 1 июля 2021 года.

49. До 31 декабря 2023 года подготовка местной администрацией в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами местной администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

Приложение

К Положению по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Подгорнского сельского

**Критерии**

**отнесения объектов контроля к категории риска**

1. При осуществлении контроля подконтрольные объекты можно отнести к одной из категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска).
2. Объекты контроля, указанные в пункте 7 настоящего Положения, могут быть отнесены к следующим категориям риска причинения вреда (ущерба):

1) высокий риск причинения вреда (ущерба);

2) средний риск причинения вреда (ущерба);

3) низкий риск причинения вреда (ущерба).

С учетом тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями
в области транспорта (далее – субъекты контроля) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, техническими регламентами Таможенного союза, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области транспорта (далее – обязательные требования), деятельность субъекта надзора, подлежащая надзору, разделяется на группы тяжести «А», «Б», (далее – группы тяжести).

1. К группе тяжести «А» относятся следующие виды деятельности:

а) деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности местной администрации;

б) деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности местной администрации;

4. К группе тяжести «Б» относятся следующие виды деятельности:

а) перевозки автомобильным транспортом для собственных нужд.

5. При наличии критериев, позволяющих отнести деятельность субъекта надзора к различным группам тяжести, подлежит применению критерий, позволяющий отнести деятельность субъекта контроля к более высокой категории риска.

6. С учетом оценки вероятности несоблюдения субъектами контроля обязательных требований деятельность, подлежащая муниципальному контролю, разделяется на группы вероятности «1», «2», «3», «4» (далее – группы вероятности).

7. К группе вероятности «1» относится деятельность контролируемых лиц при наличии вступившего в законную силу в течение двух календарных лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении деятельности субъекта контроля к категории риска, обвинительного приговора суда с назначением наказания субъекту контроля (или решения (постановления) о назначении административного наказания субъекту контроля) за совершение при выполнении им трудовых функций преступления или административного правонарушения, которое повлекло наступление аварийного события, следствием которого стало причинение вреда жизни и (или) здоровью людей.

8. К группе вероятности «2» относится деятельность контролируемых лиц при наличии вступившего в законную силу в течение двух календарных лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении деятельности субъекта контроля к категории риска, обвинительного приговора суда с назначением субъекту контроля наказания (или решения (постановления) о назначении субъекту контроля административного наказания) за совершение при выполнении им трудовых функций преступления или административного правонарушения, которое повлекло наступление аварийного события, не повлекшего причинение вреда жизни и (или) здоровью людей.

9. К группе вероятности «3» относится деятельность контролируемых лиц,
в отношении которых вступили в законную силу в течение трех календарных лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении деятельности контролируемого лица к категории риска, 15 и более решений (постановлений)
о назначении административного наказания за правонарушения, предусмотренные 11.23, 11.31, 12.21.1 (части 2-11), 12.21.2, 12.21.3, 12.23, 12.25, 12.31.1, 14.1, 14.1.2, 14.43, 14.44-14.45, части 1 и 15 статьи 19.5, 19.7, 19.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (за исключением административного наказания в виде предупреждения).

10. К группе вероятности «4» относится деятельность субъектов контроля при отсутствии, вынесенных в отношении их приговоров суда и (или) менее 15 решений (постановлений) по статьям, указанным в пункте 9 настоящего приложения.

11. При наличии критериев, позволяющих отнести деятельность субъекта контроля к различным группам вероятности, подлежит применению критерий, позволяющий отнести деятельность субъекта контроля к более высокой категории риска.

Для целей применения настоящего документа под аварийным событием понимаются события – дорожно-транспортные происшествия в значениях, установленных транспортными уставами и кодексами, иными законами и издаваемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, следствием которых стало причинение вреда жизни и (или) здоровью людей и (или) материальный ущерб.

12. Отнесение деятельности субъекта контроля к определенной категории риска основывается на соотнесении группы тяжести и группы вероятности согласно таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории риска | Группа тяжести | Группа вероятности |
| Высокий риск | А | 1 |
| Б | 1 |
| Средний риск | А | 2 |
| А | 3 |
| Б | 2 |
| Низкий риск | Б | 3 |
| Б | 4 |

13. Показатель риска (баллов) (R) определяется по формуле:

R = 5\*N 1/A+5\*N 2+20\*N 3,

где:

N 1 – количество вступивших в законную силу в течение одного календарного года, предшествующего дню принятия решения об отнесении деятельности лицензиата к категории риска, постановлений о назначении административного наказания лицензиату (его должностным лицам и работникам при осуществлении должностных обязанностей) за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.23, 11.31, 11.32, 11.33, 12.1, частью 2 статьи 12.3, статьями 12.5, 12.6, 12.7, 12.8, 12.9, 12.10, частями 1 и 3 статьи 12.12, статьями 12.15, 12.16, 12.18, частью 4 статьи 12.23, статьями 12.31, 12.31.1, 12.32, 12.32.1 и частью 2 статьи 12.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

A – среднее количество автобусов, находившихся во владении лицензиата
в течение одного календарного года, предшествующего дню принятия решения об отнесении его к категории риска;

N 2 – количество вступивших в законную силу в течение одного календарного года, предшествующего дню принятия решения об отнесении деятельности лицензиата к категории риска, постановлений о назначении административного наказания лицензиату (его должностным лицам и работникам при осуществлении ими должностных обязанностей) за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.24 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

N 3 – количество вступивших в законную силу в течение одного календарного года, предшествующего дню принятия решения об отнесении деятельности лицензиата к категории риска, обвинительных приговоров суда о привлечении
к уголовной ответственности должностных лиц или работников лицензиата за совершение во время осуществления ими должностных обязанностей уголовного преступления, предусмотренного статьями 238, 264 и 294 Уголовного кодекса Российской Федерации.

При определении показателя риска учитываются постановления о назначении административного наказания и обвинительные приговоры суда, вступившие
в законную силу в течение одного календарного года, предшествующего дню предоставления лицензии.

В случае, если до предоставления лицензии лицензиат не выполнял перевозки пассажиров и иных лиц автобусами, показатель риска принимается равным нулю.

**Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

25.06.2021 с. Подгорное № 18

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле

 на территории Подгорнского сельского поселения

В соответствии с [Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/565415215), уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

Совет Подгорнского поселения РЕШИЛ:

 1.Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Подгорнского сельского поселения согласно приложению, к настоящему решению.

 2.Решение опубликовать в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

 3. Решение вступает в силу с 01.01.2022.

 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Подгорнского сельского поселения.

Председатель совета

Подгорнского сельского поселения Л.А. Кванина

И.о.Главы Подгорнского сельского поселения Е.А.Егоров

Приложение

к решению Совета Подгорнского сельского поселения от 25.06.2021 № 18

**Положение**

**о муниципальном жилищном контроле**

**на территории Подгорнского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее – жилищный контроль, муниципальный контроль ).

Жилищный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, муниципальными правовыми актами, направленная на:

* обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
* повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;
* - обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
* предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
* осуществление контроля соблюдения правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;
* осуществление контроля подготовки муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
* предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.
* 3.В муниципальный жилищный контроль входит также деятельность Администрации Подгорнского сельского поселения по мониторингу состояния муниципального жилищного фонда: систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

4. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения (далее – Администрация).

5. Должностными лицами Администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени Администрации, являются лица, уполномоченные распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения (далее – Инспектор).

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является Глава Подгорнского сельского поселения.

6. Инспекторы, при осуществлении муниципального жилищного контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

Инспекторы, наряду с правами, установленными Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», имеет право:

1) при отсутствии нанимателя муниципального жилого помещения вскрывать муниципальное жилое помещение при чрезвычайных обстоятельствах при соблюдении требований законодательства

7. Объектами муниципального жилищного контроля являются:

1) действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие) в отношении муниципального жилищного фонда;

2) объекты муниципального жилищного фонда.

8. Администрация осуществляет учет объектов муниципального жилищного контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой Администрацией. Администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета Администрация использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1. **Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля**

10. Жилищный муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

11. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля деятельность, действия (бездействия) контролируемых лиц, результаты их деятельности и (или) используемые ими объекты жилищного фонда подлежат отнесению к категориям высокого, среднего, низкого риска в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном надзоре и муниципальном контроле в Российской Федерации».

12. Отнесение объектов муниципального жилищного контроля к определенной категории риска осуществляется на основании сопоставления их характеристик с критериями отнесения объектов муниципального жилищного контроля к категориям риска согласно [приложению № 1](#P409) к настоящему Положению.

Отнесение объектов муниципального жилищного контроля к категориям риска осуществляется распоряжением Администрации.

При отсутствии распоряжения Администрации об отнесении объектов муниципального контроля к категориям риска такие объекты считаются отнесенными к низкой категории риска.

Пересмотр распоряжения, указанного в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

В случае пересмотра распоряжения об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска, распоряжение об изменении категории риска принимается Администрацией Подгорнского сельского поселения, уполномоченной на принятие распоряжения об отнесении объекта муниципального контроля к соответствующей категории риска.

Распоряжение об отнесении объектов муниципального контроля к категориям риска принимается в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска.

13. Администрация ведет перечень объектов муниципального контроля, которым присвоены категории риска (далее - перечень). Включение объектов муниципального контроля в перечень осуществляется на основе распоряжения об отнесении объектов муниципального контроля к соответствующим категориям риска.

Перечень содержит следующую информацию:

1) полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина деятельности и (или) объекты жилищного фонда, которых присвоена категория риска;

2) основной государственный регистрационный номер;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) наименование объекта муниципального контроля (при наличии);

5) место нахождения объекта муниципального контроля;

6) дата и номер решения о присвоении объекту муниципального контроля категории риска, указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых было принято решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска.

Размещение информации, указанной в настоящем пункте, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

На официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация из перечня, предусмотренная настоящим пунктом, за исключением сведений, на основании которых было принято решение об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска.

14. По запросу контролируемого лица Администрация предоставляет информацию о присвоенной его объектам муниципального контроля категории риска, а также сведения, на основании которых принято решение об отнесении к категории риска его объектов муниципального контроля.

15. Контролируемые лица вправе подать в Администрацию заявление об изменении присвоенной ранее категории риска.

Отнесение объектов муниципального контроля к определенной категории риска, в том числе изменение ранее присвоенной объекту муниципального контроля категории риска, осуществляется соответствующим распоряжением в соответствии с критериями отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска согласно [приложению № 1](#P409) к настоящему Положению.

16. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия Администрация разрабатывает индикаторы риска нарушения обязательных требований. Индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований муниципального жилищного контроля и порядок их выявления утверждается Советом Подгорнского сельского поселения.

1. **Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении жилищного муниципального контроля**

17. Профилактические мероприятия проводятся Администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

18. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой распоряжением Администрации в соответствии с законодательством.

19. При осуществлении муниципального жилищного контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

20. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте в сети «Интернет»: podgorns@tomsk.gov.ru, в средствах массовой информации и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения Инспектором.

21. Обобщение правоприменительной практики осуществляется Инспектором Администрации путем сбора и анализа данных о проведенных контрольных (надзорных) мероприятий и их результатов, поступивших в Администрацию обращений.

По итогам обобщения правоприменительной практики Администрацией ежегодно готовится проект доклада, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального жилищного контроля. Доклад утверждается распоряжением Администрации.

Доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального жилищного контроля, размещается в срок до 1 апреля за предыдущий календарный год, на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.

22. При поступлении в Администрацию сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контролируемому лицу объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагается принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

Форма предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований утверждается Администрацией.

Инспектор регистрирует предостережение в журнале учета объявленных предостережений с присвоением регистрационного номера, форма которого утверждается Администрацией.

В случае объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме, но должны содержать в себе следующую информацию:

а) наименование контролируемого лица;

б) сведения об объекте муниципального жилищного контроля;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

г) обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении действий (бездействий) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

д) желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения;

е) фамилию, имя, отчество направившего возражение;

ж) дату направления возражения.

Возражение рассматривается должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 10 дней с момента получения таких возражений.

В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов Инспектор аннулирует направленное предостережение с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений.

23. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется Инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального жилищного контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным Инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится Инспектором. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте:  podgorns@tomsk.gov,ru.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля;

2) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального жилищного контроля даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Администрация осуществляет учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается распоряжением Администрации.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте: podgorns@tomsk.gov,ru письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

24. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию в форме отчета о проведенном профилактическом визите Главе Подгорнского сельского поселения для принятия решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации.

Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере жилищного законодательства, а также в отношении контролируемых лиц, отнесенных к категории высокого риска в течение одного года с момента начала такой деятельности и (или) отнесения к соответствующей категории риска.

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

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

1) дата, время и место составления уведомления;

2) наименование контрольного (надзорного) органа;

3) полное наименование контролируемого лица;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) инспектора;

5) дата, время и место обязательного профилактического визита;

6) подпись инспектора.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица через личный кабинет контролируемого лица в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

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

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

1. **Порядок организации муниципального жилищного контроля**

25. В рамках осуществления муниципального жилищного контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) выборочный контроль;

4) инспекционный визит;

5) рейдовый осмотр;

6) документарная проверка;

7) выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

- выездное обследование.

26. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе.

27. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия осуществляются в соответствии с ежегодными планами проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий разрабатывается в соответствии с Порядком формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года», с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

28. Проведение плановых контрольных (надзорных) мероприятий в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для категории высокого риска – одна выездная проверка и один инспекционный визит в год;

для категории среднего риска – одна выездная проверка в три года.

29. В отношении объектов муниципального контроля, которые отнесены к категории низкого риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

30. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

При проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия может проводится:

1) инспекционный визит;

2) рейдовый осмотр;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка.

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

1. **Контрольные (надзорные) мероприятия**

31. Инспекционный визит проводится по месту нахождения объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

инструментальное обследование.

истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения контролируемого лица либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном объекте жилищного фонда не может превышать один рабочий день.

32. Рейдовый осмотр проводится в отношении всех контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление объектом контроля.

В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

инструментальное обследование.

Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

33. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Администрации, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального жилищного контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Администрации, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Администрацию.

34. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим объектом муниципального жилищного фонда и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

осмотр;

досмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

отбор проб (образцов);

инструментальное обследование;

экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или объекту жилищного фонда.

35. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется инспектором путем анализа данных об объектах контроля, имеющихся у Администрации, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения инспектора постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий Главы Подгорнского сельского поселения, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного (надзорного) органа в течение установленного в нем срока.

Форма задания должностного лица об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается Администрацией.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) Инспектором сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются Главе Подгорнского сельского поселения для принятия решений в соответствии с положениями Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

36. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

 Выездное обследование проводится инспектором по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) определяется инспектором самостоятельно и не может превышать один рабочий день.

37. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения Инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

38. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», представить в Администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

Информация лица должна содержать:

а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится местной администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

39. Для фиксации Инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

40. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

41. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований местная администрация после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по форме, утверждённой Администрацией Подгорнского сельского поселения, в котором указываются наименование контрольного органа, наименование контролируемого лица, дата, время и место оформления предписания, перечень нарушений обязательных требований с указанием наименований и структурных единиц правовых актов, их устанавливающих, сроки исполнения предписания.

42. В случае поступления в Администрацию возражений, указанных в части 1 статьи 89 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Администрация назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Проведение консультаций по вопросу рассмотрения поступивших возражений осуществляются в ходе непосредственного визита контролируемого лица (его полномочного представителя) в Администрацию либо путем использования видео-конференц-связи.

Дополнительные документы, которые контролируемое лицо укажет в качестве дополнительных документов в ходе консультаций в форме видео-конференц-связи, должны быть представлены контролируемым лицом не позднее 5 рабочих дней с момента проведения видео-конференц-связи.

43. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках муниципального жилищного контроля.

Исполнение решений Администрации в рамках осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1. **Обжалование решений Администрации,**

**действий (бездействия) её должностных лиц**

44. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

45. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.

1. **Оценка результативности и эффективности деятельности Администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля**

46. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

47. Ключевые показатели муниципального жилищного контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального жилищного контроля утверждаются Советом Подгорнского сельского поселения.

1. **Заключительные положения**

48. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2022 года.

49. До 31 декабря 2023 года подготовка Администрацией в ходе осуществления муниципального жилищного контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

 50. Администрация поселения утверждает формы документов, используемых ею при осуществлении муниципального жилищного контроля, не утвержденные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

Приложение № 1

к Положению о муниципальном жилищном контроле

 на территории Подгорнского сельского поселения

Критерии отнесения объектов

к определенной категориям риска при осуществлении

муниципального жилищного контроля

1. С учетом вероятности наступления и тяжести потенциальных негативных последствий несоблюдения обязательных требований объекты муниципального жилищного контроля подлежат отнесению к категориям высокого, среднего и низкого риска.

2**. К категории высокого риска относятся:**

а) деятельность юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей:

- угроза безопасности проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- не исполнение обязанностей по содержанию и использованию муниципального жилищного фонда в течении 6 месяцев;

- оказание ЖКУ несоответствующего качества;

- нарушение нормативов обеспечение населения коммунальными услугами;

-неисполнение предписания контрольного органа,

- жилищные объекты характеризуются не соответствием, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства требуют капитального ремонта.

б) деятельность граждан:

- не проживание в жилом помещении более 6 месяцев;

- наличие задолженности по ЖКУ более 25000 рублей;

- порча жилого помещения и оборудования, самовольная перепланировка, переустройство жилого помещения в многоквартирном доме без согласия собственника;

- поступление жалоб более 3 раз в год;

- использование жилого помещения не по назначению;

- сдача в аренду жилого помещения без согласования с собственником.

**-** жилищные объекты характеризуются не соответствием, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства требуют капитального ремонта.

**3. К категории среднего риска относятся:**

а) деятельность юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей:

- не исполнение обязанностей по содержанию и использованию муниципального жилищного фонда в течении 3 месяцев;

- жилищные объекты характеризуются не соответствием, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства требуют текущего ремонта.

б) деятельность граждан:

- не проживание в жилом помещении более 3 месяцев;

- наличие задолженности по ЖКУ более 15000 рублей;

- поступление жалоб более 1 раз в год;

- жилищные объекты характеризуются неудовлетворительным состоянием, требуют текущего ремонта.

4. К категории низкого риска относятся:

деятельность граждан, не предусмотренная [пунктами 2](#P415) и [3](#P420) настоящего документа.

5. С учетом вероятности нарушения обязательных требований объекты муниципального жилищного контроля, предусмотренные [пунктом 4](#P424) настоящего документа и подлежащие отнесению к категории низкого риска, подлежат отнесению к категориям среднего риска ([пункт 2](#P415) настоящего документа) или умеренного риска ([пункт 3](#P420) настоящего документа) при наличии вступивших в законную силу в течение последних 3 лет на дату принятия (изменения) решения об отнесении объекта муниципального контроля к категории риска двух и более постановлений (решений) по делу об административном правонарушении с назначением административного наказания связанных с:

а) нарушением правил пользования жилыми помещениями (нарушения санитарного содержания лифтов, придомовых территорий, лестничных клеток и других мест); несоблюдении сроков заселения жилых домов и других жилищных помещений; правил эксплуатации домов и иных жилых помещений; порядка постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также предоставления гражданам жилых помещений для проживания; порчей жилых и придомовых помещений, а также оборудования и благоустройства; самовольном переоборудовании и перепланировке жилых помещений; использования жилых помещений не по назначению, ответственность за которое предусмотрена статьями 7.21-7.23.2, 19.15.1-19.15.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) воспрепятствованием законной деятельности должностного лица органа муниципального жилищного контроля по проведению проверок или уклонением от таких проверок, ответственность за которые предусмотрена статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) невыполнением в срок законного предписания Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

г) иные.

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 01.06.2021 с. Подгорное № 84 | № 96 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 15.03.2018 № 27 |

В соответствии Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 N 1710 (ред. от 31.03.2021) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и на основании Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В муниципальную программу «Благоустройство территории Подгорнского сельского поселения на 2018-2022 годы» утвержденную постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения от 15.03.2018 № 27 внести следующие изменения:

а) раздел 3 дополнить новым абзацем:

«условие о предельной дате заключения соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальных программ - 1 апреля года предоставления субсидии, за исключением:

случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования;

случаев проведения повторного конкурса или новой закупки, если конкурс признан не состоявшимся по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок проведения конкурсных процедур;

случаев заключения таких соглашений в пределах экономии средств при расходовании субсидии в целях реализации муниципальных программ, в том числе мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальную программу, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок до 15 декабря года предоставления субсидии).»;

б) раздел 6 дополнить текстом следующего содержания:

«Подгорнское сельское поселение вправе исключать из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом соответствующего поселения при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых территорий и общественных территорий межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией;

Подгорнское сельское поселение вправе исключать из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации соответствующей программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.»;

в) раздел 8 изложить в новой редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения.
2. Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Подгорнского сельского поселения Е.А. Егоров

Приложение 1

к постановлению Администрации

 Подгорнского сельского поселения

 от 01.06.2021 № 84

**8. Перечень дворовых территорий многоквартирных домов**

**и общественных территорий**

**в с. Подгорное Чаинского района Томской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес дворовой территории многоквартирного дома, месторасположение общественной территории | Вид работ | Степень износа, % |
|  | ***Подгорнское сельское поселение (дворовые территории)*** |  |
| 1 | с.Подгорное ул.60 лет ВЛКСМ,25 | оборудование площадок для сбора коммунальных отходов | 30 |
| 2 | с.Подгорное ул.60 лет ВЛКСМ,27 | оборудование площадок для сбора коммунальных отходов | 70 |
| 3 | с.Подгорное ул.Коммунистическая,26 | ремонт дворовых тротуаров | 90 |
| 4 | с.Подгорное ул.Коммунистическая,28 | ремонт дворовых тротуаров | 90 |
| 5 | с.Подгорное пер.Кооперативный,2 | ремонт дворовых тротуаров | 55 |
| 6 | с.Подгорное пер.Кооперативный,4 | ремонт дворовых тротуаров | 55 |
| 7 | с.Подгорное пер.Кооперативный,8 | ремонт дворовых тротуаров | 50 |
| 8 | с.Подгорное ул.Ленинская,3 | ремонт дворовых тротуаров | 90 |
| 9 | с.Подгорное ул.Ленинская,10  | ремонт дворовых тротуаров | 55 |
| 10 | с.Подгорное ул.Ленинская,16 | ремонт дворовых тротуаров | 50 |
| 11 | с.Подгорное ул.Ленинская,43 | ремонт дворовых тротуаров | 75 |
| 12 | с.Подгорное ул.Лесная,4 | ремонт дворовых тротуаров | 85 |
| 13 | с.Подгорное ул.Лесная,6 | ремонт дворовых тротуаров | 75 |
| 14 | с.Подгорное ул.Логовая,35 | оборудование площадок для сбора коммунальных отходов | 35 |
| 15 | с.Подгорное ул.Логовая,37 | оборудование площадок для сбора коммунальных отходов | 35 |
| 16 | с.Подгорное ул.Пионерская,3 | ремонт дворовых тротуаров | 65 |
| 17 | с.Подгорное ул.Пионерская,8 | ремонт дворовых тротуаров | 95 |
| 18 | с.Подгорное ул.Подгорная,1 | ремонт дворовых тротуаров | 70 |
| 19 | с.Подгорное ул.Подгорная,13 | ремонт дворовых тротуаров и проездов | 10 |
| 20 | с.Подгорное ул.Подгорная,15 | ремонт дворовых тротуаров и проездов | 80 |
| 21 | с.Подгорное ул.Сибирская,15А | ремонт дворовых проездов | 10 |
| 22 | с.Подгорное ул.Советская,28 | ремонт дворовых тротуаров и проездов | 15 |
| 23 | с.Подгорное ул.Советская,33 | ремонт дворовых проездов | 10 |
| 24 | с.Подгорное ул.Советская,29 | ремонт дворовых проездов | 10 |
| 25 | с.Подгорное ул.Советская,40 | ремонт дворовых тротуаров | 75 |
| 26 | с.Подгорное ул.Трактовая,1 | ремонт дворовых тротуаров и проездов | 100 |
| 27 | с.Подгорное ул.Трактовая,7 | оборудование площадок для сбора коммунальных отходов | 25 |
| 28 | с.Подгорное ул.Школьная,4 | ремонт дворовых тротуаров и проездов | 85 |
| 29 | с.Подгорное ул.Победы,15 | ремонт дворовых тротуаров и проездов | 95 |
|  | ***Подгорнское сельское поселение (общественные территории)*** |  |
| 1 | с.Подгорное, ул.Ленинская уличная сцена  | благоустройство прилегающей территории и устройство навеса над сценой | 5 |
| 2 | с.Подгорное, ул.Ленинская, 9 (территория МБУК «Подгорнский ЦКиД» | озеленение территории, замена ограждения | 10 |
| 3 | с.Подгорное, ул.Трактовая земельный участок под размещение зоны рекреации | разработка проектно-сметной документации и реализация мероприятий согласно ПСД | 100 |
| 4 | с. Подгорное, ул. Соборная (комплексная спортивная площадка) | ремонт ограждения, ремонт покрытия | 95 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2021 с. Подгорное № 93

Об открытии пешеходного перехода в с. Подгорное по ул. Советская через реку Чая

В целях обеспечения перехода людей, продуктов, материально-технических ценностей через реку Чая в с. Подгорное по ул. Советская

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Открыть пешеходный переход в с. Подгорное по ул. Советская через реку Чая с 09.06.2021 г.
2. Назначить ответственным за организацию работы пешеходного перехода на заместителя Главы Подгорнского сельского поселения (Егорова Е.А.)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Подгорнского сельского поселения Е.А. Егоров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**23.06.2021 с. Подгорное № 101

О наименовании новой улицы в с.Подгорном

 Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить новой улице, которая расположена параллельно улице Дружбы в селе Подгорном Чаинского района Томской области по направлению на юго-запад, адрес: Российская Федерация, Томская область, Чаинский муниципальный район, Подгорнское сельское поселение, село Подгорное, улица Благодатная.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Подгорнского сельского поселения Е.А.Егоров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.06.2021 с. Подгорное № 106

О внесении изменений

в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения

от 21.05.2019 № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма»

В целях приведения ормативной правовой базы муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 21.05.2019 № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Подгорнского сельского поселения Е.А. Егоров

Приложение

 к постановлению Администрации

 Подгорнского сельского поселения

от 24.06.2021 № 106

**Изменения**

 **в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения**

 **от 21.05.2019 № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** «**Предоставление гражданам жилых помещений, включенных в состав специализированного жилищного фонда, по договорам найма»**

1. **В постановлении:**

1) абзац 3 пункта 2 исключить.

1. **в административном регламенте:**

 1) **абзац 10 пункта 4 исключить.**

1. **В подпункте 5 пункта 12** слова «ФГУП «Ростехинвентаризация»» заменить словами «АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»».
2. **Дополнить пунктом 12.1:**

«12.1. 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).».

1. **В пункте 20 слова** «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» заменить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**5) Наименование раздела 3** изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.»

1. **Абзац 1 пункта 61** изложить в следующей редакции:

**«**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:»

1. **Раздел 4 изложить в следующей редакции:**

**«4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

62. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений административного 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 за исполнением административного 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 административного 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 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 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.»

1. **Раздел 5 изложить в следующей редакции:**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении 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 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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 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, должностного лица органа, предоставляющего 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 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 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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 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](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 (функций), 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».»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.06.2021 с. Подгорное № 107

О внесении изменений

в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 21.05.2019 № 76 «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 целях приведения нормативной правовой базы муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 21.05.2019 № 76 «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» изменения согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Подгорнского сельского поселения Е.А. Егоров

Приложение

 к постановлению Администрации

 Подгорнского сельского поселения

от 24.06.2021 № 107

**Изменения**

**в постановление Администрации Подгорнского сельского поселения**

**от 21.05.2019 № 76 «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**»

1. **В постановлении:**
2. абзац 3 пункта 2 исключить.
3. **В административном регламенте:**
4. **в пункте 2** слова «Заявителем является собственник помещения, подлежащего передачи в муниципальную собственность.» заменить словами: «Заявителем является собственник помещения, принадлежащего гражданину на праве собственности и свободное от обязательств третьих лиц, подлежащего передачи в муниципальную собственность.».
5. **В подпункте 1 пункта 10 слова «Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости».**
6. **В подпунктах 3 и 4 пункта 16, подпунктах 1 и 2 пункта 20, подпункте «б» пункта 32** слова «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости».
7. **Подпункт 15 пункта 28** изложить в новой редакции:

 «15. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.».

1. **Перед пунктом 29** вставить наименование раздела 3:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.».

1. **В подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 30** слова «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» исключить.
2. **В подпунктах 5 и 7 пункта 30** слова «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области» заменить словами «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. **Наименование раздела** «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» изложить в новой редакции «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»
4. **Раздела 4 изложить в новой редакции:**

**«4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

36. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений административного 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 административного 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 административного 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 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 административном 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 административного 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.»

1. **Раздел 5 изложить в новой редакции:**

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

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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалобна решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников устанавливаются муниципальным правовым актом.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, 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».»

1. **В приложении №2** к административному регламенту аббревиатуру «ФИО» заменить словами «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.06.2021 |  с. Подгорное |  № 109 |

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».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения 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, Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 27.12.2013 № 260.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Подгорнского сельского поселения Е.А. Егоров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 25.06.2021 № 109

**Административный регламент 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»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Административный регламент 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» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц либо их представителей, обратившихся за предоставлением 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» (далее - муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии:**

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 03.11.2018) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства РФ от 31.01.2020 № 67 (ред. от 26.10.2020) «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

6) Приказ Минтранса России от 05.06.2019 N 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

7) Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

**3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).**

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в соответствии с законодательством и (или) учредительными документами без доверенности либо в силу полномочий, основанных на доверенности.

**4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Место нахождения Администрации:

Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул. Ленинская, д.4, стр. 1, 2 этаж.

Режим работы Администрации:

С понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;

1. в пятницу – приема нет.
2. суббота, воскресенье – выходной.

4.1. Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации может быть получена:

- по телефонам: (38 257) 2-11-02,

- по почте: 636400, Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул.Ленинская,0 д.4, стр. 1.,

- по электронной почте: podgorns@tomsk.gov.ru;

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения по адресу в сети Интернет: <http://www.podgorn.tomsk.ru> раздел «Муниципальные услуги»;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

4.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения: <http://www.podgorn.tomsk.ru> раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Администрации: podgorns@tomsk.gov.ru.

4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием:

- портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Администрацию;

- в местах предоставления услуг;

- по телефону;

- при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации;

- по факсу;

- при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения;

- на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

4.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в Администрации, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Подгорнского сельского поселения, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5. Наименование 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».

**6. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является.**

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Муниципальное образование Администрация Подгорнского сельского поселения.

**7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

1) Выдача заявителю специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» на основании Приказа Минтранса России от 05.06.2019 N 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» в случае если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации **за сельским поселением** вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления - органом местного самоуправления муниципального района, в силу [п. 5.1 ч. 10 ст. 31](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=370385&dst=184&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100012&REFDOC=7759895&REFBASE=AOSB&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D184%3Bindex%3D18&date=17.06.2021) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) Порядок выдачи специального разрешения, указанного в [части 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=358047&dst=256&fld=134&date=17.06.2021), [1.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=358047&dst=257&fld=134&date=17.06.2021) или [2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=358047&dst=198&fld=134&date=17.06.2021) Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», включая [порядок](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=330236&dst=100114&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=290&REFDOC=358047&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100114%3Bindex%3D858&date=17.06.2021) согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, [порядок](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=369832&dst=100010&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=290&REFDOC=358047&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100010%3Bindex%3D858&date=17.06.2021) осуществления весового и габаритного контроля и [порядок](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=301039&dst=100010&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=290&REFDOC=358047&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100010%3Bindex%3D858&date=17.06.2021) установления постоянных маршрутов (в том числе маршрутов, движение по которым осуществляется в соответствии со специальным разрешением, выданным в упрощенном порядке в соответствии с [частью 17](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=358047&dst=125&fld=134&date=17.06.2021) настоящей статьи) указанных в настоящей части транспортных средств, **устанавливается федеральным органом исполнительной власти**, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дорожного хозяйства.

3) Мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в письменной форме (приложение №3).

**8. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 В отношении перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 1 категории составляет 10 дней, в отношении перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 2 категории составляет 30 дней со дня регистрации заявления при условии предъявления заявителем копий платежных поручений, подтверждающих оплату государственной пошлины и оплату возмещения вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям при перевозке транспортными средствами тяжеловесных грузов.

**9. За выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза взимается государственная пошлина.**

Размеры и порядок взимания пошлины установлены главой 25.3 «Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 11.06.2021).

Согласно подпункту 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации 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, уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

За выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесного груза заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» в размерах, утвержденных постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**10.**  **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

В целях получения специального разрешения заявитель представляет в Администрацию заявление на получение разрешения для перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза (приложение №1).

Заявление должно содержать следующие сведения, предусмотренные Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Инструкция):

* 1. наименование уполномоченного органа;
	2. наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
	3. идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
	4. адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
	5. фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);
	6. банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);
	7. исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;
	8. наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
	9. маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);
	10. вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;
	11. характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии);
	12. сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер 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) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.
	13. в случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

К заявлению прилагаются следующие документы:

* 1. копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;
	2. схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), 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, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;
	3. сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;
	4. копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);
	5. копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 4](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=330236&dst=100054&fld=134&date=17.06.2021) Инструкции, документы, указанные в [подпунктах 10.1](#p118) – 10.[3](#p120) настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

**11. Администрация не вправе требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100010&fld=134&date=17.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=43&fld=134&date=17.06.2021) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

 Отсутствуют.

**13. В зависимости от категории перевозимых грузов, вида и характера перевозок заявитель получает:**

1. Разовое специальное разрешение или специальное разрешение на определенный (конкретный) срок;
2. Разовое специальное разрешение выдается на одну перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту в указанные в разрешении сроки;
3. Специальное разрешение на определенный срок выдается только для перевозки грузов категории 1 на срок от 1 до 3 месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении времени, но не более чем на 3 месяца;

**14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения) включает в себя следующие критерии:**

1) Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) Отсутствие документов либо не соответствуют требованиям, предусмотренных [п. 1](#Par90)0 настоящего Административного регламента; (за исключением случаев, установленных п.п. 10.[17](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=330236&dst=100092&fld=134&date=17.06.2021)-10.[18](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12613B4BB5DB747F9E4288DEC7C4E5FE&req=doc&base=RZR&n=330236&dst=100095&fld=134&date=17.06.2021) настоящего Административного регламента);

4) Маршрут, часть маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, не проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» или проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

5) Технические характеристики автомобильных дорог не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту;

6) Не согласован маршрут движения транспортного средства;

7) Отказ заявителя от изменения маршрута движения или разработки специального проекта, предусматривающего проведение специальных мероприятий по усилению специальных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок;

8) Непредставление платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, а также оплату возмещения вреда, наносимого транспортным средством при перевозке тяжеловесных грузов дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация)), принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги:**

- 30 минут;

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**16. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется:**

Вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, номере телефона для справок.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

**17. Для оценки доступности и качества муниципальных услуг применяются следующие показатели:**

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**18. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Администрацию осуществляется:**

 Путем направления ответов почтовым отправлением или по факсимильной связи, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в 30-дневный срок со дня регистрации обращения.

Специалисты Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

1) дни и часы приема заявителей;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;

3) перечень документов, требуемых от заявителя и необходимых для получения муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить позвонившему лицу изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу, либо переадресовать телефонный звонок другому специалисту (должностному лицу), или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:**

1) Прием, регистрацию заявления на получение специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) Рассмотрение, проверку заявления и приложенных к нему документов;

3) Согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) Принятие решения о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо об отказе в выдаче специального разрешения, определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, оформление соответствующего разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо уведомления об отказе в его выдаче;

5) Выдачу (направление) заявителю специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

[Блок-схема](#Par425) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

**20. Административная процедура «Прием, регистрация заявления».**

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя Главы Подгорнского сельского поселения. Заявитель заполняет заявление на получение специального разрешения для перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза и представляет заявление и документы, определенные [п. 1](#Par90)1 настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности) Главе Подгорнского сельского поселения для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление по почте или по электронной почте.

Специалист уполномоченный на выполнение Административной процедуры, регистрирует заявление в специальном журнале входящей корреспонденции (заявлений).

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 20 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](#Par214) 20 настоящего Административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

**21. Административная процедура «Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов».**

Началом административной процедуры является передача специалисту Администрации для рассмотрения и проверки заявления с резолюцией Главы поселения.

В случае если при рассмотрении заявления на осуществление перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов транспортными средствами установлено, что орган, получивший это заявление, не уполномочен, согласно Инструкции, принимать решение о выдаче разрешения на осуществление требуемого заявителем данного вида перевозки, то он должен в 5-дневный срок переадресовать это заявление для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

В ходе рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист Администрации внимательно и тщательно изучает их на соответствие следующим требованиям:

а) в заявлении должны быть заполнены все графы;

б) заявление составляется на каждое транспортное средство, перевозящее груз;

в) к заявлению должны быть приложены документы согласно [п.п. 1](#Par90)0.14-10.18 настоящего Административного регламента;

г) заявление и прилагаемые к нему документы должны быть заверены подписью заявителя (представителя заявителя);

д) в маршруте движения транспортного средства должна быть указана последовательная схема проезда по автомобильным дорогам общего пользования;

е) маршрут, часть маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

При наличии, по итогам проверки заявления и приложенных к нему документов, оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных [п. 1](#Par107)4 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (приложение №3).

Проект уведомления об отказе в выдаче разрешения передается Главе Подгорнского сельского поселения для рассмотрения и подписания.

Глава поселения в однодневный срок рассматривает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения и в случае согласия с его содержанием и правильностью составления подписывает его.

Подписанное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется и направляется (вручается) заявителю;

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](#Par214) 21 настоящего Административного регламента, не может превышать в отношении перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 1 категории составляет 1 день, в отношении перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 2 категории составляет 2 дня со дня регистрации заявления при условии предъявления заявителем копий платежных поручений, подтверждающих оплату государственной пошлины и оплату возмещения вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям при перевозке транспортными средствами тяжеловесных грузов.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](#Par214) 21 настоящего Административного регламента, установление факта соответствия (несоответствия) заявления и документов соответствующим требованиям. В случае установления факта несоответствия представленных документов соответствующим требованиям - направление отказа в предоставлении муниципальной услуги (форма 3).

**22. Административная процедура «Согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».**

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации оценивает грузоподъемность, несущие способности и габариты инженерных и иных сооружений на предполагаемом маршруте следования тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, чтобы обеспечить безопасность движения, сохранность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» и дорожных сооружений, подготавливает в органы, уполномоченные на согласование маршрута движения транспортного средства, перевозящего тяжеловесные и (или) крупногабаритные грузы, проект заявки на согласование и передает его на рассмотрение и подписание Главе Подгорнского сельского поселения.

Глава поселения в однодневный срок рассматривает проект заявки на согласование и в случае согласия с его содержанием и правильностью составления подписывает его.

Согласование всех перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по всему маршруту движения с балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, отделениями железных дорог (мосты, путепроводы, железнодорожные переезды, подземные трубопроводы и кабели, воздушные линии электроснабжения и связи и т.п.), службами осуществляет Администрация.

При прохождении части маршрута по частной автомобильной дороге осуществляется согласование с ее владельцем специалистом Администрации.

Если осуществить движение транспортных средств, осуществляющих перевозку грузов по заявленному маршруту, невозможно или для осуществления движения требуется проведение обследования или составление специального проекта, предусматривающего проведение специальных мероприятий по усилению специальных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок, специалист Администрации уведомляет об этом заявителя в однодневный срок с момента принятия решения и предлагает другой маршрут движения (при наличии такового) или разработку специального проекта.

В случае согласия на изменение маршрута движения или разработку специального проекта заявитель письменно подтверждает свое решение в день поступления уведомления. Письменное подтверждение выражается во внесении соответствующей записи в заявление на получение специального разрешения для перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза либо написании в свободной форме заявления о согласии;

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](#Par214) 22 настоящего Административного регламента, не может превышать 5 дней для согласования маршрута перевозки грузов категории 1 и 20 дней для категории 2.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](#Par214) 22 настоящего Административного регламента, является подписание Главой поселения заявки на согласование маршрута перевозки грузов.

**23. Административная процедура «Принятие решения о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза либо об отказе в выдаче специального разрешения».**

В случае непредставления заявителем письменного подтверждения о согласии на изменение маршрута движения или разработки специального проекта специалист Администрации в однодневный срок готовит проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения. Данное решение после подписания Главой Подгорнского сельского поселения и регистрации направляет почтой или по факсимильной связи либо вручает лично заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 1](#Par107)4 настоящего Административного регламента, специалист Администрации производит определение размера вреда, причиняемого транспортным средством, готовит расчет размера вреда и проект извещения об оплате возмещения вреда, наносимого транспортным средством автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» и дорожным сооружениям, и передает их на рассмотрение и подписание Главе Подгорнского сельского поселения.

Глава поселения в однодневный срок рассматривает проект извещения об оплате возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза по дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (приложение №2), и в случае согласия с содержанием и правильностью оформления проекта извещения, а также правильностью расчета размера вреда подписывает извещение.

В день подписания извещения специалист Администрации регистрирует его и в тот же день уведомляет заявителя о необходимости прибыть в Администрацию для получения извещения и (или) направляет извещение заявителю по факсимильной связи (почте, электронной почте - при ее указании заявителем). При личном обращении заявителя специалист Администрации вручает извещение заявителю под роспись.

Заявитель оплачивает и представляет специалисту Администрации платежный документ, подтверждающий оплату государственной пошлины и оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, перевозящим тяжеловесный груз, автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» и дорожным сооружениям.

Решение о выдаче специального разрешения принимается при отсутствии оснований, предусмотренных [п. 1](#Par107)4 настоящего Административного регламента. Разрешение (приложение №4) должно содержать следующую информацию:

1. на лицевой стороне:

- номер специального разрешения;

- вид перевозки (межрегиональная, местная);

- календарный год действия специального разрешения;

- количество разрешенных поездок;

- срок выполнения поездок;

- маршрут транспортного средства;

- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

- государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

- наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц;

- адрес и телефон владельца транспортного средства;

- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);

- 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;

- наименование уполномоченного органа (в соответствии с полномочиями, указанными в пункте 7 настоящего Административного регламента), выдавшего специальное разрешение;

- должность лица, подписавшего специальное разрешение, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

- печать уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение;

- дата оформления специального разрешения;

2) на оборотной стороне:

- вид сопровождения;

- особые условия движения;

- владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) и другие организации, согласовавшие перевозку (наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования);

- подпись водителя транспортного средства об ознакомлении с основными положениями и требованиями специального разрешения, а также законодательства Российской Федерации в области дорожного движения;

- подпись владельца транспортного средства о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации в области дорожного движения и параметрам, указанным в специальном разрешении;

- отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указание даты начала каждой поездки, заверенной подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) организации);

- отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указание даты отгрузки, реквизитов грузоотправителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью (при наличии) организации-грузоотправителя);

- особые отметки контролирующих органов.

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта ["Особые условия движения"](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12ECC09574F190AA7713EC09DF8B403A&req=doc&base=RZR&n=330236&dst=100248&fld=134&date=18.06.2021), ["Вид сопровождения"](https://login.consultant.ru/link/?rnd=12ECC09574F190AA7713EC09DF8B403A&req=doc&base=RZR&n=330236&dst=100247&fld=134&date=18.06.2021). Изменения в указанные пункты могут быть внесены должностным лицом соответствующего подразделения Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью подразделения Госавтоинспекции.

Специальное разрешение (приложение №2) подписывается Главой Подгорнского сельского поселения и регистрируется в специальном журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов.

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения (приложение №3) принимается при наличии оснований, указанных в п [1](#Par107)4 настоящего Административного регламента. Данное решение в письменной форме с указанием оснований для отказа подписывается Главой Подгорнского сельского поселения и подлежит регистрации;

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](#Par214) 23 настоящего Административного регламента, не может превышать 2 дней.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](#Par214) 23 настоящего Административного регламента, является подписание Главой поселения и регистрация в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов:

 - специального разрешения (приложение №4);

- уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (приложение №3).

**24. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения».**

Специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения выдается (направляется) заявителю в течении 1 дня со дня его оформления.

При перевозке тяжеловесных грузов специальное разрешение выдается в срок до 1 рабочего дня после оплаты заявителем суммы вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», и государственной пошлины и представления в Администрацию заверенной копии соответствующего платежного документа.

Заверенная копия платежного документа должна содержать в себе гриф "Копия верна", заверенный печатью организации синего цвета, должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При вручении специального разрешения заявитель обязан расписаться о получении специального разрешения в специальном журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов.

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения вручается заявителю под роспись либо направляется по почте простым письмом (по желанию заявителя).

Отказ в выдаче специального разрешения не является препятствием для повторного обращения заявителя в случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа.

Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](#Par214) 24 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 день.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом](#Par214) 24 настоящего Административного регламента, является направление заявителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги**

Текущий контроль осуществляется Главой Подгорнского сельского поселения.

**26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:**

Проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Подгорнского сельского поселения.

**27. По результатам проведенных проверок:**

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ИДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**28. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами Подгорнского сельского поселения 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 Подгорнского сельского поселения 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 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.

**29. 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) Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4) 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.

5) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6) 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.

7) 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.

**30. 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 Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению 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»

Форма 1

Главе Подгорнского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Реквизиты заявителя(наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателейИсх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа) |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |
| --- |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства |
|  |
|  |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства |  |
| Маршрут движения |
|  |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) |  |
| На срок | с |  | по |  |
| На количество поездок |  |
| Характеристика груза (при наличии груза): | Делимый | да | нет |
| Наименование [<12>](#Par177) | Габариты (м) | Масса (т) |
|  |  |  |
| Длина свеса (м) (при наличии) |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями (м) |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |  |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) |

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

<12> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению 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»

Форма 2

ИЗВЕЩЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

об оплате возмещения вреда на перевозку тяжеловесного и (или)

крупногабаритного груза по дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

 Администрация Подгорнского сельского поселения сообщает, что в соответствии с Вашим заявлением

рассчитан размер вреда, наносимого автомобильным дорогам общего пользования муниципального значения муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» при перевозке тяжеловесных грузов, с учетом следующих параметров:

 Вид перевозки (международная, междугородная, местная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Расчет стоимости выполнен на \_\_\_\_\_\_ поездок в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование, адрес и телефон получателя груза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Характеристика груза (наименование, габариты, масса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом \_\_\_\_\_ т, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_ т;

масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т;

расстояние между осями 1\_\_ 2\_\_ 3\_\_ 4\_\_ 5\_\_ 6\_\_ 7\_\_ 8\_\_ 9\_\_ и т.д., м;

нагрузка оси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т;

габариты: длина \_\_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_\_ м, свес \_\_\_\_\_\_ м.

 Расчетная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

 Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Особые условия движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Глава Подгорнского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.и.о.)

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

Обратная сторона формы 2

 Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший расчет стоимости, согласовал перевозку и рекомендованный согласователем режим движения):

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

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

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

 С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего расчета стоимости ознакомились:

Водитель(и) основного тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, подпись)

Лицо, сопровождающее груз, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, подпись)

 Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

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

 (должность) (подпись) (ф.и.о.)

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

 Расчет стоимости является основанием для выдачи пропуска органами Госавтоинспекции.

 Без пропуска, выданного Госавтоинспекцией, и заполнения пунктов А и Б расчет стоимости недействителен.

 Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению 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»

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов

 муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

Администрация Подгорнского сельского поселения, рассмотрев заявление и приложенные к нему

документы от:

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

 (наименование организации, адрес, телефон)

на транспортное средство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (марка, модель, государственный регистрационный номер тягача и прицепа)

следующее по маршруту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

установило следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании вышеизложенного Вам отказано в выдаче специального разрешения.

Глава Подгорнского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению 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»

Форма 4

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) |  |
| Год |  |
| Разрешено выполнить |  | поездок в период с |  | по |  |
| По маршруту |
|  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) |
|  |
| Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
| Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями (м) |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) |  |
|  |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | М.П. (при наличии) |

(оборотная сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид сопровождения |  |
| Особые условия движения [<1>](#Par86) |
|  |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью) |
| А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен |
| Водитель(и) транспортного средства |  |
|  | (Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении |
|  |
|  |  |
| Подпись владельца транспортного средства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | М.П. (при наличии) |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица |
|  |
|  |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица |
|  |
|  |
| (без отметок настоящее специальное разрешение недействительно) |
| Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля) |

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

<1> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению 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»

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению 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»

|  |
| --- |
|  Заявитель направляет заявление |
|  |
| Прием, регистрация заявления на получение специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |
|  |
| Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов |
|  |
| Согласование маршрута движения транспортных средств с балансодержателями искусственных сооружений и коммуникаций, отделениями железных дорог |
|  |
| Принятие решения о выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо об отказе в выдаче специального разрешения, определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, оформление соответствующего разрешения на перевозку тяжеловесных и (или)крупногабаритных грузов либо уведомления об отказе в его выдаче |
|  |
| Выдача заявителю специального разрешения либо письменного ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
|  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению 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»

Рекомендуемый образец

СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного

средства (автопоезда)

 Вид сбоку:



 Вид сзади:



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

 (должность, Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

 М.П. (при наличии)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.06.2021 | с.Подгорное |  № 110 |

|  |
| --- |
| Об отмене постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 30.12.2019 № 221 |

 По результатам рассмотрения протеста Прокуратуры Чаинского района, на основании устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Подгорнского сельского поселения от 30.12.2019 № 221 «О Порядке взаимодействия Администрации Подгорнского сельского поселения с субъектами контроля, указанными в пункте 4 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"».

2. Постановление опубликовать в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Подгорнского

сельского поселения Е.А. Егоров

**РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.06.2021 с.Подгорное № 70

Об утверждении

[Порядка](#Par31) уведомления муниципальными служащими

представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях организации работы по уведомлению муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения представителя нанимателя ( работодателя) об иной оплачиваемой работе

1. Утвердить [Порядок](#Par31) уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя ( работодателя) об иной оплачиваемой работе согласно приложению 1.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Подгорнского сельского поселения от 10.11.2017 № 34 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе»

3. Управляющему делами Л.М.Лавровой ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 5. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты принятия.

 6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о.Главы Подгорнского сельского поселения Е.А.Егоров

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 29.06.2021 № 70

[Порядок](#Par31)

уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя

(работодателя) об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Подгорнского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) Главы Подгорнского сельского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет Главу Подгорнского сельского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют Главу Подгорнского сельского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Администрацию Подгорнского сельского поселения в соответствии с формой приложения № 1 к настоящему Порядку.

4. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Регистрация уведомления осуществляется управляющим делами в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7. Зарегистрированное уведомление в этот же день передается Главе Подгорнского сельского поселения для ознакомления.

8. Глава Подгорнского сельского поселения накладывает резолюцию об ознакомлении с уведомлением и в этот же день передает его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Подгорнского сельского поселения для рассмотрения.

Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

10. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока действия предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

11.Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего после его рассмотрения.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

Главе Подгорнского сельского поселения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, фамилия, инициалы)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

замещающий должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности)

намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

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

 (по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации)

Содержание работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, краткое описание характера иной

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

 оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

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

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

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

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Мнение Главы Подгорнского сельского поселения:

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, инициалы работника, принявшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.06.2021 с.Подгорное № 73

 Об утверждении

Порядка принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций

Рассмотрев правотворческую инициативу прокурора Чаинского района, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций.

2. Опубликовать настоящее распоряжение настоящее распоряжение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о.Главы Подгорнского сельского поселения Е.А.Егоров

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения от 30.06.2021 № 73

Порядок

принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения муниципальными служащими Подгорнского сельского поселения разрешения главы Подгорнского сельского поселения на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее соответственно – иностранное государство, объединение или организация)*.*
2. Муниципальный служащий со дня получения от иностранного государства, объединения или организации награды, почетного или специального звания (далее – награда) либо уведомления о предстоящем их получении представляет главе Подгорнского сельского поселения письменное ходатайство о разрешении принять награду (далее – ходатайство) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
3. Муниципальный служащий, получивший награду до принятия главой Подгорнского сельского поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и документы к ней на ответственное хранение управляющему делами Администрации Подгорнского сельского поселения не позднее трех рабочих дней со дня получения награды.

Принятие награды и документов к ней на ответственное хранение оформляется актом приема-передачи.

1. Муниципальный служащий не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от награды представляет главе Подгорнского сельского поселения письменное уведомление об отказе в получении награды (далее – уведомление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

1. В случае если муниципальный служащий получил награду или отказался от нее во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется с первого рабочего дня, следующего за днем возвращения муниципального служащего из служебной командировки.
2. Глава Подгорнского сельского поселения рассматривает ходатайство в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства.
3. По результатам рассмотрения ходатайства главой Подгорнского сельского поселения принимается решение об удовлетворении ходатайства или об отказе в удовлетворении ходатайства.
4. Решения, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, оформляются распоряжением Администрации Подгорнского сельского поселения*.*
5. В случае принятия решения об удовлетворении ходатайства управляющий делами Администрация Подгорнского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения передает муниципальному служащему награду и документы к ней.
6. Основанием для отказа в предоставлении главой Подгорнского сельского поселения разрешения принять награду является:
7. признание деятельности иностранного государства, объединения или организации запрещенной, или нежелательной на территории Российской Федерации;
8. наличие запретов на принятие награды, установленных законодательством Российской Федерации.
9. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства управляющий делами Администрации Подгорнского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения направляет копию такого распоряжения муниципальному служащему, награду и документы к ней направляет должностному лицу иностранного государства, объединения или организации.

Приложение 1

к Порядку принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций

Форма

Главе Подгорнского сельского поселения

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

 фамилия, имя и отчество (при наличии), должность

Ходатайство

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание

(за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения, другой организации

Прошу разрешить мне принять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование награды, звания, за какие заслуги,

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

 кем, когда и где вручена награда, кем и когда присвоено звание

К ходатайству прилагаю награду и документы к ней/документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть):

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

дата подпись

Ходатайство получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата данные лица, принявшего ходатайство

Приложение 2

к Порядку принятия муниципальными служащими наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, других организаций

Форма

Главе Подгорнского сельского поселения

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

 фамилия, имя и отчество (при наличии), должность

Уведомление

об отказе в получении награды, почетного или специального звания

(за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения, другой организации

Уведомляю об отказе в получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование награды, звания,

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

 кем, когда и где вручена награда, кем и когда присвоено звание

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

дата подпись

Уведомление получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата данные лица, принявшего уведомление