**От 31.12.2021года**

Учредитель: Администрация Иштанского сельского поселении

**Информационный бюллетень муниципальных правовых актов Иштанского сельского поселения**

Официальное издание, учрежденное решением Совета Иштанского сельского поселения первого созыва 10.11.2005 г. №14 исключительно для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов муниципального образования Иштанское сельское поселение.

Количество экземпляров - 6

Адрес издания: 636312 с. Иштан, Томской области, Кривошеинского района, ул. Лесная, 1а, тел: 43500

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 83 от 01.12.2020**

О мерах по обеспечению бесперебойной работы объектов жилищно-коммунального хозяйства и оперативному регулированию на возникающие нештатные ситуации, в период новогодних и рождественских праздников 2021 года

В целях предупреждения угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения населения, обеспечения безаварийной работы коммунальных систем, обеспечения безопасности населения в период проведения новогодних и рождественских праздников 2021 года,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. На период с 31 декабря 2020 года по 11 января 2021 года график круглосуточного дежурства с целью контроля обстановки на подведомственных объектах, с указанием телефонов дежурных и диспетчерских служб (Приложение).
2. Создать на необходимом уровне неснижаемого нормативного запаса топлива на котельных с. Иштан, с. Никольское (7 суток).

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации) Приложение

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА

**Ответственных должностных лиц по администрации Иштанского сельского поселения**

**на период с 31 декабря 2020 года по 11 января 2021 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. дежурного** | **Должность** | **Дата дежурства** | | | | | | | | |  |  |
| **31.12.** | **01.01.** | **02.01.** | **03.01.** | **04.01.** | **05.01.** | **06.01.** | **07.01.** | **08.01.** | **09.01.** | **10.01.** |
| **Филиппова Светлана Сергеевна** | **Глава Администрации**  **Иштанского сельского поселения** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Пашковская Галина Юрьевна** | **Управляющий делами Администрации** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Клепцова Галина Ивановна** | **Специалист Администрации** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Бондарчук Наталия Юрьевна** | **Специалист Администрации** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ширинкина Ольга Иннокентьевна** | **Администратор** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

Управляющий делами Администрации

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 84 от 02.12.2020**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» согласно приложению.

1. Считать утратившим силу Постановление администрации Иштанского сельского

поселения № 30 от 13.04.2020 года» «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования».

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и

разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения- <http://ishtan.tomsk.ru>.в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

Приложение к

постановления Администрации

Иштанского сельского поселения

от 02.12.2020 № 84

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границам муниципального образования»**

«актуальная редакция»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной

услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границам муниципального образования (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границам муниципального образования (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**Круг заявителей**

1. Заявителями являются владельцы транспортных средств

(физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), обратившиеся в Администрацию Иштанского сельского поселения, с заявлением на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Иштанского сельского поселения, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Иштанского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ),при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Иштанского сельского поселения и МФЦ.

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

5. Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения*,* почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресе электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Иштанского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На Портале государственных услуг Российской Федерации и официальном сайте муниципального образования Иштанское сельского поселения размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Иштанского сельского поселения;

3) график работы Администрации Иштанского сельского поселения;

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

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

9) размер государственной пошлины, взымаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Портале государственных услуг Российской Федерации, официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к административному регламенту;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение*;*

5) на информационных стендах в Администрации Иштанского сельского поселения по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) при обращении в МФЦ.

9. Информационный стенд оборудован при входе в помещение Администрации Иштанского сельского поселения. На информационном стенде размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Иштанского сельского поселения;

4) график работы Администрации Иштанского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги.

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Иштанского сельского поселения, представленному в приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об Администрации Иштанского сельского поселения, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Иштанского сельского поселения должны относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Иштанского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Иштанского сельского поселения*,* осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Иштанского сельского поселения*.*

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – специальное разрешение).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Иштанского сельского поселения*.*

23. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба;

Казначейство России;

Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – Госавтоинспекция);

владельцы сооружений и искусственных коммуникаций;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)*.*

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

а) Федеральной налоговой службой о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

б) Казначейством России о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) специальное разрешение;

2) уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до 3 месяцев, или в электронной форме специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до 1 месяца.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

26. В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

27. По заранее согласованному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 7 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения осуществляется:

на перевозку крупногабаритных грузов – в срок не более 3 рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией;

на перевозку тяжеловесных грузов – в срок не более 3 рабочих дней со дня предоставления документа.

28. Заявление по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

29. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, 3341);

2) Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251);

3) Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 "О правилах дорожного движения" (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст. 4531);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 272 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2407);

6) приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 г. № 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2009 г., регистрационный № 15860);

7) приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5июня 2019 г. № 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (зарегистрирован Минюстом России 26июля 2019г., регистрационный №55406) (далее – Порядок)*.*

**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**

31. Заявитель представляет в Администрацию Иштанского сельского поселения заявление на получение специального разрешения, заполненное в соответствии с требованиями, установленными пунктом 8 раздела II Порядка (образец заявления представлен в приложении 2 к административному регламенту).

32. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

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 № 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72235798/#13000) к настоящему регламенту). 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)[4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72235798/#4444);

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://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72235798/#1044) “Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" утвержденного от 5 июня 2019 г. № 167 документы, указанные в [п.п. 1 - 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72235798/#1091), пункта 32, к заявлению не прилагаются.

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

Представленные документы не должны иметь исправлений.

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

34. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Иштанского сельского поселения.

35. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

36. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Иштанского сельского поселения посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в 32 настоящего Порядка, или в электронном виде посредством Портала муниципальных услуг.

37. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

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

38. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 32 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

39. Администрации Иштанского сельского поселения запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг Российской Федерации;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг Российской Федерации;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

5) требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 услуги, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (дополнен постановлением от 11.10.2018 № 107).

Для обработки сотрудниками Администрации Иштанского сельского поселения*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

2) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 33 административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 32-35 настоящего административного регламента.

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

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) специальные разрешения по заявленному маршруту не выдаются Администрацией Иштанского сельского поселения;

2) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадают с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, представленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) несоблюдение требований установленных к перевозке делимого груза;

5)отсутствие возможности осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения, установленное при согласовании маршрута;

6) отсутствует согласие заявителя на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;

б) принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

в) укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных

дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату[8](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72235798/#8888);

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству

автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату[9](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72235798/#9999);

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным

дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату[10](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72235798/#11010);

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи

специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих

организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае

повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 32 Порядка является тяжеловесным транспортным средством.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального

разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72235798/#1391)  пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

42. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления).

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

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

44. В случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляется перевозка, возмещают владельцам автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

45. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

46. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

47. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Иштанского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

48. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

49. На стоянке (остановке) транспортных средств, прилегающей к зданию Администрации Иштанского сельского поселения, выделяется не менее 10 процентов (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником администрации.

50. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

51. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Иштанского сельского поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

52. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

53. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории и здания и оказания им помощи.

В здание обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Кривошеинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

54. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

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

58. В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

60. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг)**

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

4) оказание работниками администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

5) предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

6) адаптации под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х взаимодействий с должностными лицами:

1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги;

2) при предоставлении:

сведений об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

сведений об оплате работ по оценке технического состояния дорог (в случае необходимости проведения такой оценки, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения);

сведений об оплате работ по укреплению автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях (в случае необходимости проведения таких работ, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения).

3) при получении результата муниципальной услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ.

63. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

64. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

66. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Иштанского сельского поселения и ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Иштанского сельского поселения и МФЦ).

**МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.**

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

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

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

при личном обращении заявителя в Администрацию Иштанского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Иштанское сельское поселение в сети Интернет.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования Иштанское сельское поселение, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

71. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования Иштанское сельское поселение, не позднее, чем за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

73. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

74. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Иштанского сельского поселения.

75. Предварительная запись для подачи запроса с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации не осуществляется.

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

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), органами (организациями), участвующими в согласовании;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

77. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

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

78. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию Иштанского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

79. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Иштанского сельского поселения*,* ответственным за прием заявления и документов.

80. Специалист, ответственный за прием заявления и документов осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи, осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

81. При установлении оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в день приема заявления и документов.

82. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием заявления и документов осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов направляется заявителю:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского заявления направляется электронной почтой.

83. Специалист, ответственный за прием заявления и документов передает зарегистрированные заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день регистрации указанных заявления и документов.

84. Административная процедура по приему и регистрации заявления и представленных документов осуществляется в течение 1 рабочего дня, с дня поступления заявления и документов.

85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

86. Основанием для рассмотрения заявления и представленных заявителем документов является получение специалистом, ответственным за подготовку документов заявления и представленных документов.

87. Специалист, ответственный за подготовку документов проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

полномочие заявителя (представителя заявителя) на подписание заявления;

соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 8 раздела II Порядка;

комплектность прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте32настоящего административного регламента по описи.

соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

соблюдение требований к перевозке делимого груза;

наличие возможности осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения, установленное при согласовании маршрута.

88. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями, установленными пунктами 31-34 административного регламента, специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 37 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 37 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

89. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 37 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре согласования маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Иштанское сельское поселение.

90. В случае если заявителем не предоставлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 31-32 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 31-34 административного регламента, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры должен составлять не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

93. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Иштанского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

94. При подготовке межведомственного запроса специалист, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

95. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

96. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет не более 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку документов.

97. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Иштанского сельского поселения направляет межведомственные запросы:

а) в Федеральную Налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

98. После направления межведомственного запроса, представленные документы и информация возвращаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

99. В течение рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

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

Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), органами (организациями), участвующими в согласовании

101. Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, является представление заявителем документов и информации в соответствии с пунктами 33-37 административного регламента.

102. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

* наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки;
* маршрут движения (участок маршрута);
* наименование и адрес владельца транспортного средства;
* государственный регистрационный знак транспортного средства;
* предполагаемый срок и количество поездок;
* характеристика груза (наименование, габариты, масса);
* параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));
* необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

103. Заявка, регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение 1 рабочего дня с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

104. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Администрацию Иштанского сельского поселения заявки на согласования маршрута согласование маршрута транспортного средства.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

105. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций владельцы автомобильных дорог в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявки направляют в Администрацию Иштанского сельского поселения информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и о предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

106. Специалист, ответственный за подготовку документов информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с [главой V](consultantplus://offline/ref=74F00C057301FA5DCC2189F620DCA22EB1FC4A21F563D5C5A5FB81FFEF9FA43DF6897064F8D24EC9QCI8H) Порядка.

107. После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, специалист, ответственный за подготовку документов оформляет специальное разрешение и направляет его в адрес в адрес Госавтоинспекции на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случаях:

перевозки крупногабаритных грузов;

если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

108. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной из Администрации Иштанского сельского поселения.

109. Результатом административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры согласования маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорого (участков автомобильных дорог) составляет 8 рабочих дней со дня начала административной процедуры.

**Выдача результатов муниципальной услуги**

111. Основанием для начала административной процедуры является получение согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, а также территориальных органов Госавтоинспекции, в случаях установленных законодательством Российской Федерации.

112. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в п.п. 6-10 пункта 41 административного регламента, специалист ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения всех согласований подготавливает решение об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа.

113. При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в п.п. 6-10 пункта 41 административного регламента, специалист ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения подтверждения оплат, передает специальное разрешение для визирования Главе Иштанского сельского поселения*.*

114. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении в Администрацию Иштанского сельского поселения;

2) при личном обращении в МФЦ.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня подготовки специального разрешения.

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

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

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

117. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

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

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

1) проведения проверок;

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

119. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Иштанского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

120. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих*.*

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

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

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

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

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

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Иштанского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

125. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

126. Обжалование действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

**Предмет жалобы**

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказом 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) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 №м 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

128. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, направляется:

Главе администрации Иштанского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

129. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации – при обжаловании действий (бездействия) работников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

4) иные документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

132. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностного лица Администрации Иштанского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

133. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

136. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Администрации Иштанского сельского поселения*.*

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

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

138. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

139. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

140. Жалоба, поступившая в Администрацию Иштанского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**Результат рассмотрения жалобы**

142. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Администрации Иштанского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

143. Глава Администрации Иштанского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

144. Глава Администрации Иштанского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Иштанского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Иштанского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

146. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения иди преступления Глава Администрации Иштанского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

151. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Иштанского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

152. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

153. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

154. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

155. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 стати 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте Администрации Иштанского сельского поселения, на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Портале государственных услуг Российской Федерации, а также в устной и (или) письменной форме

Приложение №1

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

1. Администрация Иштанского сельского поселения

Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения*:* Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а

График работы Администрации Иштанского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения: 636312 Томская обл., Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а

Контактный телефон: (838251) 4 35 00*.*

Официальный сайт Администрации Иштанского сельского поселения информационно-коммуникационной сети Интернет*:* <http://ishtan.tomsk.ru>

Адрес электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет: [ishtan@tomsk.gov.ru](mailto:novokriv@tomsk.gov.ru)*.*

Приложение 2

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. от |  | № |  |

поступило в

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата |  | № |  |

**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 | |  | | | | | | | | |
| Маршрутдвижения | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Видперевозки (межрегиональная, местная) | |  | | | | | | | | |
| Насрок | | с |  | | | | по | | |  |
| Наколичествопоездок | |  | | | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза): | | Делимый | | | да | | | | | нет |
| Наименование [[1]](#footnote-2)12 | | | | | 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) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Параметрытранспортногосредства (автопоезда) | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | |  | | Массатягача (т) | | | | | Массаприцепа (полуприцепа) (т) | |
|  | | | | |  | |
| Расстояниямеждуосями (м) | |  | | | | | | | | |
| Нагрузкинаоси (т) | |  | |  | | | | |  | |
| Габаритытранспортногосредства (автопоезда): | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | | Минимальный радиус поворота с грузом  (м) | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | |
| Необходимостьавтомобилясопровождения (прикрытия) | | | |  | | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | |  | | | | |
| Банковскиереквизиты | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оплатугарантируем | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | (Фамилия, имя, отчество (при  наличии) | | |

Приложение 3

(образец)





Приложение 4

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 85 от 03.12.2020**

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление выписок из похозяйственной книги**» согласно приложению.
2. Постановление Администрации Иштанского сельского поселения от 25.02.2019 № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Иштанского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельское поселение http://ishtan.tomsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из похозяйственной книги»**

**1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственной книги(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственной книги(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Иштанское сельское поселение*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

***Круг заявителей***

1. Заявителями являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство либо их уполномоченные представители на основании доверенности (далее - заявители).

***Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Иштанского сельского поселения,многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Иштанского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Иштанского сельского поселения (http://ishtan.tomsk.ru/) размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения*;*

2) номера телефонов Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Иштанского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

лично при обращении к должностному лицу Администрации Иштанского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации Иштанского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселении (http://ishtan.tomsk.ru/);

на информационных стендах в Администрации Иштанского сельского поселения: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ (при наличии соглашения).

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

1) почтовый адрес Администрации Иштанского поселения;

2) адрес официального сайта Иштанского сельского поселенияв сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Иштанского сельского поселения;

4) график работы Администрации Иштанского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Иштанского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Иштанского сельского поселения, вкоторое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Иштанского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о перечне документов для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Иштанского сельского поселения (http;//ishtan.tomsk.ru/) в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации Иштанского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителем лично специалисты Администрации Иштанского сельского поселения, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Иштанского сельского поселения*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

***Наименование муниципальной услуги***

1. Муниципальная услуга по предоставлению выписок из похозяйственной книги.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения*.*
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Иштанского сельского поселения*.*
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) *(при наличии соглашения)*;

1. В целях получения информации и документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

1. Администрация Иштанского сельского поселения не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от «22» сентября 2014 № 52а.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;

- уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 30 календарных дней.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день со дня их подписания Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации).

***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» // Собрание законодательства РФ, 14.07.2003, № 28, ст. 2881;

б) Приказ Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» // Российская газета, № 109, 16.05.2012;

в) Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 50, 13.12.2010;

г) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 № 234.

***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***

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность;

б) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если требуется уточнение содержания сведений в похозяйственной книге);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Иштанского сельского поселения (http;//ishtan.tomsk.ru/).

1. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию Иштанского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
4. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прилагает к такому обращению документы и материалы в электронной форме.
5. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций *(в случае если требуется уточнение содержания сведений в похозяйственной книге)*:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель представляет указанные документы и информацию в Администрацию Иштанского сельского поселения по собственной инициативе.

1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 36 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрации Иштанского сельского поселения запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

Для обработки сотрудниками Администрации Иштанского сельского поселения*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных.

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

1. Основания для отказа в приеме документов:

1) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявителем не представлены документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

5) заявителем не представлены оригиналы документов для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в похозяйственной книге сведений о личном подсобном хозяйстве.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении***

***результата предоставления муниципальной услуги***

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

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день предоставления в Администрацию Иштанского сельского поселения, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организована стоянка (остановка) транспортных средств. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.

1. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание(помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания(помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Иштанского сельского поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Иштанского сельского поселенияв сети «Интернет»*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

***Показатели доступности и качества муниципальных услуг***

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселенияв ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

 - при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме***

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

62.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «Одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя, а также в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.
2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.
4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Иштанского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Иштанского сельского поселения (http;//ishtan.tomsk.ru/).

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Иштанского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Иштанского сельского поселения (http;//ishtan.tomsk.ru/), за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Иштанского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача результатов муниципальной услуги.

***Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

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

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Иштанского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ *(при наличии соглашения)*, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Иштанского сельского поселения, ответственным за прием заявления.
3. Специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

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

при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайте Иштанского сельского поселения не осуществляется.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Иштанского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту Администрации Иштанского сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации Иштанского сельского поселения*.*
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 3 календарных дней со дня поступления заявления.

***Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации***

84.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

***Рассмотрение заявления и представленных документов***

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов по выдаче выписок из похозяйственной книги (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.
3. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 30, 36 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 36 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 36 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 36 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

1. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов,

предусмотренных пунктом 30 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

1. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению

заявления и представленных документов является передача специалисту Администрации Иштанского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного пакета документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов,направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
2. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Иштанского сельского поселения, документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.
3. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.
4. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 30 и пунктом 36 административного регламента.
   1. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации документов:

а) выясняет, внесены ли сведения о личном подсобном хозяйстве в похозяйственную книгу;

б) оценивает возможность предоставления сведений в необходимом объеме, по необходимому перечню сведений;

в) вносит сведения в похозяйственную книгу по инициативе членов личного подсобного хозяйства;

г) при признании возможным предоставление выписки из похозяйственной книги оформляет выписку в необходимом объеме, по необходимому перечню сведений;

д) при признании невозможным предоставление выписки из похозяйственной книги оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации Иштанского сельского поселения.

1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 административного регламента.
2. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется Главе Иштанского сельского поселения (Главе Администрации) для подписания.

100.1. Подписанная Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации)выписка из похозяйственной книги (в двух экземплярах)либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

100.2. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: выписки из похозяйственной книги (при наличии оснований для отказа) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Выдача результатов муниципальной услуги***

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней со дня подписания Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации) соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Иштанского сельского поселения*;*

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Иштанского сельского поселения не предоставляется.

1. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, об этом делается запись в журнале выданных выписок из похозяйственной книги и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Получение сведений о ходе выполнения запроса***

104.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

***Осуществление оценки качества предоставления услуги,***

***оказанной в электронной форме***

104.2. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Иштанского сельского поселения.
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Иштанского сельского поселения.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1. В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица Администрации Иштанского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Иштанского сельского поселения, специалистов Администрации Иштанского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

***Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в*** [***части 1.1 статьи 16***](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) ***Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников***

111. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

112. Обжалование действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

***Предмет жалобы***

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) с требованием 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) с отказом 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) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об предоставлении муниципальных и государственных услуг»;

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

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об предоставлении муниципальных и государственных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) с приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

***Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы***

***должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

114. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Иштанского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

115. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностного лица Администрации Иштанского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

119. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

122. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Иштанского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

124. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации).

125. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

126. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

137. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органа.

***Сроки рассмотрения жалобы***

128. Жалоба, поступившая в Администрацию Иштанского сельского поселенияподлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

***Результат рассмотрения жалобы***

130. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

***Порядок информирования заявителя***

***о результатах рассмотрения жалобы***

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

133. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 132 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

134. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 132 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

135. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

137. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Иштанского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

***Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

138. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

139. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

140. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

141. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте Иштанского сельского поселения http:ishtan.tomsk.ru/*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

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

1. Администрация Иштанского сельского поселения

Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения*:* Томская обл., Кривошеинский район, с.Иштан, ул. Лесная, 1а

График работы Администрации Иштанского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения: 636312 Томская обл., Кривошеинский район, с.Иштан, ул. Лесная, 1а

Контактный телефон: (838251) 4 35 00*.*

Официальный сайт Администрации Иштанского сельского поселения информационно-коммуникационной сети Интернет*:* http://ishtan.tomsk.ru

Адрес электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет: [ishtan@tomsk.gov. ru](mailto:ishtan@tomsk.gov.%20ru)*.*

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул. Ленина,29.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ : 636300 Томская обл., Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул.Ленина, 29

Контактный телефон: (838251) 4 24 03*.*

Бесплатный звонок на сотовый телефон: 88003500850

Приложение 2

к административному регламенту

**Форма заявления**о предоставлении выписки из похозяйственной книги

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

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

*(указать фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии) для физического лица,*

*члена личного подсобного хозяйства)*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве, расположенном по адресу:

(адрес личного подсобного хозяйства).

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

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

(указать в произвольной форме, для каких целей требуется выписка из похозяйственной книги)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование документа)

2) ;

(наименование документа)

3) ;

(наименование документа)

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О. (последнее - при наличии)) |

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК –СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 86 от 04.12.2020**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Постановления Администрации Иштанского сельского поселения от 26.12.2018 г. № 83, от 08.02.2017 г. №12, от 04.05.2017 г. №54 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием запроса, документов, а также постановки граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ishtan.tomsk.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента   
предоставления муниципальной услуги***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях(далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Иштанское сельское поселение, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц, специалистов Администрации Иштанского сельского поселения.

***Круг заявителей***

1. Заявителями являются (далее – заявители):

1) граждане, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области малоимущими гражданами, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

2) иные определенные законодательством категории граждан из числа лиц:

а) не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144872/?dst=100028);

г) являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60915/?dst=100008) соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

1) уполномоченные представители вышеназванных категорий граждан.

***Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги***

***Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги***

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Иштанского сельского поселениямногофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Иштанского сельского поселения и МФЦ.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения,органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Иштанского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Иштанского сельского поселения (http://ishtan.tomsk.ru) размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения*;*

2) номера телефонов Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Иштанского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение(http://ishtan.tomsk.ru);

5) на информационных стендах в Администрации Иштанского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) при обращении в МФЦ.

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

1) почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения, специалистов Администрации Иштанского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Иштанского сельского поселения(http://ishtan.tomsk.ru);

3)  справочный номер телефона Администрации Иштанского сельского поселения;

4) график работы Администрации Иштанского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Иштанского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации Иштанского сельского поселения*,* в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Иштанского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Иштанского сельского поселения(http://ishtan.tomsk.ru)в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Иштанского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Иштанского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Иштанского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Иштанского сельского поселения*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Иштанского сельского поселения.
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1)Управление Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

2) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

3)  Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Томской области;

4) медицинские организации;

5) органы опеки и попечительства;

6) образовательные организации;

7) Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг *(в случае если муниципальная услуга предоставляется на базе МФЦ( при наличии соглашения)*.

8) компании, управляющие жилищным фондом, ТСЖ, иные организации, выдающие справки о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади.

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области;

3)  Отделением пенсионного фонда Российской Федерации по Томской области;

4) центрами занятости населения;

5) центрами социальной поддержки населения.

1. Администрация Иштанского сельского поселения не требует от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от 22.09.2014 № 52а «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Иштанского сельского поселения».

***Результат предоставления муниципальной услуги***

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-Постановление Администрации Иштанского сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

*-*Постановление Администрации Иштанского сельского поселения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

1. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, в Администрацию Иштанского сельского поселения.

В случае представления гражданином заявления о постановке на учет через МФЦ (при наличии соглашения) срок принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет исчисляется со дня передачи МФЦ (при наличии соглашения) такого заявления в Администрацию Иштанского сельского поселения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги указан с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2. Документ, подтверждающий постановку на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, Администрацией Иштанского сельского поселения (либо направляется в МФЦ (при наличии соглашения), если иной способ получения не указан заявителем) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации // «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"// «Российская газета», № 28, 10.02.2006 г.;

приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Законом Томской области от 09.10.2003 № 131-ОЗ "О жилищном фонде социального использования в Томской области" //«Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» ((сборник нормативных правовых актов), 30.06.2005 г., № 42 (103));

Законом Томской области от 11.08.2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Законом Томской области от 11.08.2005 года № 130-ОЗ) // «Собрание законодательства Томской области», 31.08.2005 г., № 1;

постановлением Администрации Томской области от 25.11.2005 года № 119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи» // «Собрание законодательства Томской области», 30.12.2005 г., № 5;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 № 234;

Законом Томской области от 08.06.2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

***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***

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в

Администрацию Иштанского сельского поселения либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, заявление о принятии на учет по форме согласно приложению 2 к административному регламенту. Заявление о принятии на учет может быть также подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). К заявлению прикладываются следующие документы:

1)документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области [от 11 августа 2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»](http://docs.cntd.ru/document/951813343) - при постановке на учет в качестве малоимущего;

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

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, каждого совместно проживающего с гражданином члена семьи;

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

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

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

6) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае, если гражданин является собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения;  
7) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, в случае если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

8) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;  
9) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном [статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), не позднее чем за один месяц до дня обращения с заявлением о принятии на учет, - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

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

11) согласие заявителя и членов его семьи (при наличии) на обработку персональных данных.

Гражданин вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном

объеме по собственной инициативе.

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту Администрации Иштанского сельского поселения, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в настоящем пункте административного регламента документов для сверки либо нотариально заверенные копии соответствующих документов.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Иштанского сельского поселения (http://ishtan.tomsk.ru).
2. В бумажном виде форма заявления получается непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию Иштанского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

35.1. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с приложением документов, указанных в пункте 31 настоящего регламента, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. Администрации Иштанского сельского поселения запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»*.*

Для обработки сотрудниками Администрации Иштанского сельского поселения*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных.

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

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

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

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления***

***или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление неполного комплекта документов и сведений, подлежащих представлению заявителем в целях постановки на учет, установленных пунктом 31 настоящего административного регламента;

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

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

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 36 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в постановке на учет.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) оформлению справки о составе семьи *(кроме случаев, когда справка оформляется органами местного самоуправления).*

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата***

***предоставления муниципальной услуги***

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день предоставления в Администрацию Иштанского сельского поселениязаявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Иштанского сельского поселения.

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

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (остановка) транспортных средств, в том числе и около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание(помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания(помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

***Показатели доступности и качества муниципальных услуг***

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселенияв ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии соглашения) – не более 2 взаимодействий;

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «Одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя, а также в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации*.*
4. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

1. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.
2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении

нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Иштанского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Иштанского сельского поселения(http://ishtan.tomsk.ru);

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Иштанского сельского поселения(http://ishtan.tomsk.ru), может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Иштанского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации) в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

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

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Иштанского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при наличии соглашения) заявления о постановке на учет.

78.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

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

при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта Иштанского сельского поселения.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.
2. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.
3. Общая продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации Иштанского сельского поселения.

***Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги***

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов являетсяпоступление комплекта документов специалисту Администрации Иштанского сельского поселения.
2. Специалист Администрации Иштанского сельского поселения осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 31 настоящего административного регламента. Указанная проверка осуществляется в течение времени ожидания ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 78 настоящего административного регламента.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист Администрации Иштанского сельского поселения приобщает их к соответствующему запросу заявителя и обеспечивает дальнейшее рассмотрение документов на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ.

Продолжительность выполнения административного действия по проверке сведений и информации, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги, на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ, составляет 3 рабочих дня.

1. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным требованиям специалист Администрации Иштанского сельского поселения подготавливает заключение о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке заявителя на учет.

В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, предусмотренные пунктом 40 настоящего административного регламента, либо сведения и информация, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, полученных посредством СМЭВ, специалист Администрации Иштанского сельского поселения подготавливает заключение о непризнании заявителя нуждающимся в жилом помещении и об отказе в постановке на учет.

Заключение о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет после подписания направляется на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам, деятельность которой регулируется Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения и подготовке заключения о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет составляет не более 3 рабочих дней.
2. Представленное специалистом Администрации Иштанского сельского поселения заключение о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, а также документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, рассматриваются на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам.
3. По итогам рассмотрения документов Комиссией по жилищным вопросам Администрацией Иштанского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 40 настоящего административного регламента.

Решение, принятое по результатам заседания Комиссии по жилищным вопросам, передается специалистом Администрации Иштанского сельского поселения для подготовки Постановления Администрации Иштанского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии по жилищным вопросам в целях принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более 5 рабочих дней.
2. Общая продолжительность административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалистом Администрации Иштанского сельского поселения для подготовки Постановления Администрации Иштанского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Иштанского сельского поселения, вМФЦ (при наличии соглашения) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет Администрация Иштанского сельского поселениянаправляет межведомственные запросы в:

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

а) информации о сделках, совершенных заявителем и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о постановке на учет;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи следующего имущества:

земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

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

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

4) центры занятости населения в целях получения справки для установления факта признания гражданина безработным и размера получаемого пособия по безработице;

5) центры социальной поддержки населения в отношении справки о размере получаемых заявителем и (или) членами его семьи субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи;

6) Территориальный пункт Управления Федеральной миграционной службы России по Томской области в Кривошеинском районе».

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Иштанского сельского поселениядокументы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

1. В течение одного рабочего дня с поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
2. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

***Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа)***

1. Основанием для начала административной процедуры являетс*я* поступление специалисту Администрации Иштанского сельского поселения принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

На основании решения Комиссии по жилищным вопросам специалист Администрации Иштанского сельского поселения подготавливает проект Постановления Администрации Иштанского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 40 административного регламента.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта Постановления Администрации Иштанского сельского поселения  о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет составляет не более 3 календарных дней.

Подготовленный проект Постановления Администрации Иштанского сельского поселения  о постановке на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Администрации Иштанского сельского поселения для подписания Главе Администрации.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта Постановления Администрации Иштанского сельского поселения и подписанию Главой Администрации Иштанского сельского поселения составляет не более 2 рабочих дней.

После подписания Главой Администрации Иштанского сельского поселения постановления Администрации Иштанского сельского поселения, специалист Администрации Иштанского сельского поселения в течение 1 рабочего дня после подписания регистрирует соответствующий правовой акт и изготавливает его копии: по 2 копии на каждого заявителя, указанного в Постановлении Администрации Иштанского сельского поселения (1 копия – для заявителя; 1 копия – в учетное дело заявителя).

1. Результатом административной процедуры является правовой акт о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.
2. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

***Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Постановление Администрации Иштанского сельского поселения  о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист Администрации Иштанского сельского поселения извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 календарного дня после подписания Постановления Администрации Иштанского сельского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист Администрации Иштанского сельского поселения передает заявителю Постановление Администрации Иштанского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет лично или направляет по почте заказным письмом.

1. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта Иштанского сельского поселения или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Администрации Иштанского сельского поселения в течение дня, следующего за днем подписания соответствующего решения Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации).
2. Документ, подтверждающий постановку на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, Администрацией Иштанского сельского поселения (либо направляется в МФЦ (при наличии соглашения), если иной способ получения не указан заявителем) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.
3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

105.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Иштанского сельского поселения*;*

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Иштанского сельского поселения.

1. Принятые на учет граждане в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет включаются в Книгу учета граждан. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы.
2. В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Администрация Иштанского сельского поселения проводит перерегистрацию граждан в установленные сроки. При проведении перерегистрации Администрация Иштанского сельского поселения не запрашивает у гражданина дополнительные документы.
3. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.
4. Граждане, принятые на учет нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года, сохраняют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований снятия их с учета.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Иштанского сельского поселения.
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Иштанского сельского поселения.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании  жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1. В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица Администрации Иштанского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Иштанского сельского поселения, специалистов Администрации Иштанского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

***Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в*** [***части 1.1 статьи 16***](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) ***Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,***

***а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников***

116. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Обжалование действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

***Предмет жалобы***

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) с требованием 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) с отказом 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) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) с приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

***Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы***

***должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

119. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Иштанского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

120. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

123. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностного лица Администрации Иштанского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

124. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

127. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

128. В электронном виде жалоба подаётся заявителем посредством:

официального сайта Иштанского сельского поселения (http://ishtan.tomsk.ru),предоставляющего муниципальную услугу в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

129. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации).

130. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

131. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

132. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органа.

***Сроки рассмотрения жалобы***

133. Жалоба, поступившая в Администрацию Иштанского сельского поселенияподлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

***Результат рассмотрения жалобы***

135. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

***Порядок информирования заявителя***

***о результатах рассмотрения жалобы***

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 137 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

139. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 137 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

142. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Иштанского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в административном порядке.

***Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

143. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

144. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

145. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

146. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на официальном сайте Иштанского сельского поселения http:ishtan.tomsk.ru/*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

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

1. Администрация Иштанского сельского поселения

Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения*:* Томская обл., Кривошеинский район, с.Иштан, ул. Лесная, 1а

График работы Администрации Иштанского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения: 636312 Томская обл., Кривошеинский район, с.Иштан, ул. Лесная, 1а

Контактный телефон: (838251) 4 35 00*.*

Официальный сайт Администрации Иштанского сельского поселения информационно-коммуникационной сети Интернет*:* http://ishtan.tomsk.ru

Адрес электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет: [ishtan@tomsk.gov.ru](mailto:novokriv@tomsk.gov.ru) *.*

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул. Ленина,29.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ : 636300 Томская обл., Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул.Ленина, 29

Контактный телефон: (838251) 4 24 03*.*

Бесплатный звонок на сотовый телефон: 88003500850

Приложение 2

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии

со [статьей 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=366154&dst=100361) Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с (отметить

нужное):

┌───┐

│ │ не являюсь нанимателем жилых помещений по договорам социального

└───┘

найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального

использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда

социального использования либо собственником жилых помещений или членом

семьи собственника жилого помещения;

┌───┐

│ │ являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма,

└───┘

договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма,

договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого

помещения и обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена

семьи менее учетной нормы площади жилого помещения;

┌───┐

│ │проживаю в помещении, не отвечающем установленным для жилых

└───┘

помещений требованиям;

┌───┐

│ │ являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального

└───┘

найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального

использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда

социального использования или собственником жилого помещения, членом

семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой

несколькими семьями, и в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой

формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в

одной квартире невозможно, и не имею иного жилого помещения, занимаемого

по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного

фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

┌───┐

│ │ отношусь к категории граждан, которым по договорам социального найма

└───┘

могут предоставляться жилые помещения муниципального жилищного фонда в

случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=366154&dst=101019) Жилищного кодекса Российской

Федерации, в соответствии с федеральным законом, указом Президента

Российской Федерации или законом Томской области (указать основание):

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

количество членов семьи (цифрой и прописью)

1. Заявитель

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

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

число, месяц, год рождения)

2. Члены семьи заявителя [<1>](#P298):

супруг (супруга):

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

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

число, месяц, год рождения)

дети:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

число, месяц, год рождения)

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

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

число, месяц, год рождения)

родители:

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

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

число, месяц, год рождения)

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

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

число, месяц, год рождения)

На моем иждивении находится несовершеннолетний, недееспособный или

ограниченно дееспособный гражданин (граждане):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

число, месяц, год рождения)

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

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

число, месяц, год рождения)

Иные лица, признанные членами семьи в судебном порядке:

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

число, месяц, год рождения)

Я и члены моей семьи (при их наличии) проживаем по адресу (адресам):

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

Я и члены моей семьи (при их наличии) подтверждаем достоверность и

полноту сведений, указанных в заявлении.

К заявлению прилагаются документы:

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

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

Подписи заявителя и членов его семьи (при их наличии) <2>:

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

(фамилия, имя, отчество (подпись) (дата)

(последнее - при наличии))

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

(фамилия, имя, отчество (подпись) (дата)

(последнее - при наличии))

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

<1> Заполняется при наличии членов семьи заявителя.

<2> Заполняется заявителем, действующим от своего лица и от лица своих

несовершеннолетних детей, не достигших возраста четырнадцати лет

(малолетних), и лиц, находящихся под опекой заявителя, несовершеннолетними

детьми заявителя в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет и лицами,

находящимися под попечительством заявителя (в установленных случаях),

действующими с письменного согласия своего законного представителя,

совершеннолетними и дееспособными членами семьи заявителя (при наличии

указанных членов семьи).

Обязуюсь не позднее чем в течение тридцати дней со дня возникновения

обстоятельств, предусмотренных [пунктами 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=366154&dst=100390) - [5 части 1 статьи 56](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=366154&dst=937) Жилищного

кодекса Российской Федерации, проинформировать в письменной форме или в

форме электронного документа орган местного самоуправления, принявший меня

на учет, о возникновении указанных обстоятельств.

Решение о принятом решении прошу выдать или направить по почте

(отметить нужное) на следующий адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата)

Приложение 3

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Подача запроса о постановке на учет в качестве нуждающихся  в жилых помещениях |

Регистрация представленных заявителем документов

Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка представленных документов на соответствие: законодательству, требованиям пункта 41 настоящего регламента, сведениям и информации, полученных посредством межведомственного взаимодействия

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка заключения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях для рассмотрения Комиссией по жилищным вопросам |  | Подготовка заключения о непризнании нуждающимся в жилых помещениях для рассмотрения Комиссией по жилищным вопросам |

Рассмотрение представленных заявителем запроса и комплекта документов, информации и сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия, заключения о признании (непризнании) гражданина нуждающимся в жилых помещениях

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта Постановления Администрации Иштанского сельского поселения о постановке на учет |  | Подготовка проекта Постановления Администрации Иштанского сельского поселения об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа |

Подписание Постановления Администрации Иштанского сельского поселения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)

Регистрация Постановления Администрации Иштанского сельского поселения

Выдача (направление) уведомления о признании нуждающимся в жилом помещении/ отказе в признании нуждающимся в жилом помещении

в случае положительного решения

Включение граждан в Книгу

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 87 от 07.12.2020**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

1. Считать утратившим силу Постановления администрации Иштанского сельского

поселения № 74 от 21.10.2020 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции», ,№ 18 от 25.02.2019 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», № 19 от 05.03.2020 «О внесении изменений в постановление от 25 февраля 2019 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и

разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения- <http://ishtan.tomsk.ru>.в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

(АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

*Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги*

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по Признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Иштанское сельское поселение*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

*Круг заявителей*

1. Заявителями по муниципальной услуге «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) являются: собственник помещения, гражданин (наниматель), их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).*[[2]](#footnote-3)*

*Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги*

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Иштанского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Иштанского сельского поселения и МФЦ.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Иштанского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Иштанского сельского поселения (http://ishtan.tomsk.ru/) размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения*;*

2) номера телефонов Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Иштанского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

лично при обращении к специалисту Администрации Иштанского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации Иштанского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Иштанского сельского поселения (http://ishtan.tomsk.ru);

на информационном стенде в Администрации Иштанского сельского поселения*:* по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ.

1. Информационный стенд оборудуется при входе в помещение Администрации http://ishtan.tomsk.ru);. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения ;

2) адрес официального сайта Иштанского сельского поселения в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Иштанского сельского поселения;

4) график работы Администрации Иштанского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, для получения муниципальной услуги.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Иштанского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.
2. При поступлении телефонного звонка специалист Администрации Иштанского сельского поселения, обязан сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) о перечне документов, для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, специалисты Администрации Иштанского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Иштанского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Иштанского сельского поселения осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Иштанского сельского поселения.
4. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
5. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
8. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист Администрации Иштанского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации Иштанского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*Наименование муниципальной услуги*

1. Муниципальная услуга по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Иштанского сельского поселения*.*
3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

специализированная организация, проводящая обследование многоквартирного дома;

органы государственного надзора (контроля).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

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

органами государственного надзора (контроля).

Администрация Иштанского сельского поселения не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от 22.09.2014 № 52а «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Иштанского сельского поселения».

*Результат предоставления муниципальной услуги*

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Иштанского сельского поселения с указанием Признания в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции письменный отказ в признании жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации.

В исключительных случаях, связанных с проведения дополнительного обследования помещения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней.

1. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня их подписания Главой Иштанского сельского поселения.

*Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

б) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»//Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702;

в) Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от 20.06.2012 № 13 «Об оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда и объектов недвижимости» (с внесёнными изменениями Постановление от 27.12.2012 №66, Постановление от 02.04.2014 №18).

г) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 № 234.

*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*

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет[[3]](#footnote-4):

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим);

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Форма заявления приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту Администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в подпункте «а», «в» пункта 30 административного регламента документов, для сверки.
2. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Иштанского сельского поселения по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
3. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.
6. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Заявитель представляет указанные документы и информацию в Администрацию Иштанского сельского поселения по собственной инициативе.

1. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 38 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрации Иштанского сельского поселения запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

Для обработки сотрудниками Администрации Иштанского сельского поселения*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов;

- отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Услуги, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

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

42.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

*предоставления муниципальной услуги*

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

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

45. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Иштанского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

*о социальной защите инвалидов*

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

Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (остановка) транспортных средств, в том числе и около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.

1. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание(помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания(помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Иштанского сельского поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Иштанского сельского поселения в сети Интернет*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
10. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

*Показатели доступности и качества муниципальных услуг*

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.
3. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме*

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «Одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя, а также в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги.
3. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Иштанского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Иштанского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Иштанского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Иштанского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Главой Иштанского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

*Блок-схема предоставления муниципальной услуги*

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

*Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг*

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Иштанского сельского поселения.
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Иштанского сельского поселения.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации.

*Рассмотрение заявления и представленных документов*

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов секретарю комиссии - специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о Признании в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции(далее – сотрудник ответственный за подготовку документов).
2. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов.
3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

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

при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайте Иштанского сельского поселения не осуществляется.

1. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой.

1. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 30 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 30 административного регламента).

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Иштанского сельского поселения*,* МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов сотрудником, ответственным за подготовку документов.

При подготовке межведомственного запроса сотрудник, ответственный за подготовку документов, определяет перечень документов для предоставления муниципальной услуги (сведений, содержащихся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

1. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления технического паспорта жилого помещения;

органы государственного надзора (контроля) для предоставления заключения (актов).

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
2. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.
3. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
4. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Иштанского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
5. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 30 и 36 настоящего административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации документов осуществляет:

подготовку рассматриваемых материалов для членов комиссии;

информирование членов комиссии о времени, месте, дате проведения очередного заседания.

1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 административного регламента.
2. На основании полученного заключения, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 3 календарных дней[[4]](#footnote-5) с даты проведения заседания комиссии оформляет проект распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется Главе Иштанского сельского поселения для подписания.
4. Подписанное Главой Иштанского сельского поселения распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается сотруднику, ответственному за подготовку документов.
5. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: распоряжение Администрации Иштанского сельского поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*Выдача результатов предоставления муниципальной услуги*

1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным подготовку документов, заключения комиссии и подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания Главой Иштанского сельского поселения соответствующего документа осуществляет в установленном порядке меры по его официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети Интернет, информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Иштанского сельского поселения*;*

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Иштанского сельского поселения не предоставляется.

1. При личном получении заявителем заключения комиссии и документа, оформляющего решение, об этом делается запись в журнале выданных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Иштанского сельского поселения.
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Иштанского сельского поселения.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1. В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Иштанского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Иштанского сельского поселения, специалистов Администрации Иштанского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

*Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в* [*части 1.1 статьи 16*](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)*Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,*

*а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников*

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

*Предмет жалобы*

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) с требованием 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) с отказом 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) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) с приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы*

*должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

128. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Иштанского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

129. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

132. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностного лица Администрации Иштанского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

133. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

136. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

137. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Иштанского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

138. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации).

139. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

140. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

141. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органа.

*Сроки рассмотрения жалобы*

142. Жалоба, поступившая в Администрацию Иштанского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

*Результат рассмотрения жалобы*

144. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

*Порядок информирования заявителя*

*о результатах рассмотрения жалобы*

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 144 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

147. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 146 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

148. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 146 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

149. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

*Порядок обжалования решения по жалобе*

151. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Иштанского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в административном порядке.

*Право заявителя на получение информации и документов,*

*необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

152. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

153. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

154. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

155. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на официальном сайте Иштанского сельского поселения http:ishtan.tomsk.ru/*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Администрация Иштанского сельского поселения

Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а*.*

График работы Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Вторник: | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Среда | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Четверг: | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Пятница: | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Вторник: | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Среда | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Четверг: | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Пятница: | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения, 636312, Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а*.*

Контактный телефон: 8 (38-251) 4 35 00*.*

Официальный сайт Иштанского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет :(http://ishtan.tomsk.ru/)*.*

Адрес электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет: [ishtan@tomsk.gov.ru](mailto:ishtan@tomsk.gov.ru)*.*

Приложение 2

к административному регламенту

Форма заявления  
*о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции*

В Администрацию

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

*(указать наименование муниципального образования)*

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (при наличии) (для физических лиц)*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (*нужное подчеркнуть).*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись, дата) |  | (расшифровка подписи) |

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. “ |  | ” ч “ |  | ” мин. |
|  | (дата и время подачи заявления) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | / |  | | | | | | | | |
| (подпись заявителя) | | | |  | (полностью Ф.И.О. (при наличии)) | | | | | | | | |

Номер записи в форме учета входящих документов

Приложение 3

к административному регламенту

Блок схема предоставления муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 88 от 08.12.2020**

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих намерение разместить нестационарные торговые объекты на территории Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области схем размещения нестационарных торговых объектов, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 9 июля 2010 года N 135а, в целях упорядочивания размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Иштанское сельское поселение Кривошеинского района Томской области, а также повышения эффективности использования муниципальной собственности,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений физических и юридических

лиц, имеющих намерение разместить нестационарные торговые объекты на территории Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и

разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения - <http://ishtan.tomsk.ru>. в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

Приложение к постановлению

Администрации Иштанского сельского поселения

от 08.12.2020 № 88

ПОРЯДОК

РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,

ИМЕЮЩИХ НАМЕРЕНИЕ РАЗМЕСТИТЬ НЕСТАЦИОНАРНЫЕ ТОРГОВЫЕ ОБЪЕКТЫ НА ТЕРРИТОРИИ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33](consultantplus://offline/ref=090E8C421DC96FACD121E1CD02ED83080C3CB4D5DF27DC9349B0CF3A33B9B896FE38884141661974C) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=090E8C421DC96FACD121E1CD02ED83080C3CB4D5DB20DC9349B0CF3A331B79C) от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», [статьей 5](consultantplus://offline/ref=090E8C421DC96FACD121FFC01481DD0C0F37EBD9D52BDEC11DEF946764B0B2C1B977D103056C9CAAF783A71972C) Закона Томской области от 9 июля 2015 года N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области", [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=090E8C421DC96FACD121FFC01481DD0C0F37EBD9D824D6C012EF946764B0B2C1B977D103056C9CAAF783A3197DC) Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области схем размещения нестационарных торговых объектов, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 9 июля 2010 N 135а, в целях повышения эффективности использования муниципальной собственности и устанавливает порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих намерение разместить нестационарные торговые объекты на территории Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области.

2. Физическое или юридическое лицо, имеющее намерение разместить нестационарный торговый объект на территории сельского поселения (далее - заявитель), лично или через представителя обращается с заявлением (по форме согласно приложению 1) о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта в Администрацию Иштанского сельского поселения (далее - Администрация).

3. В заявлении о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта заявитель либо его представитель должен указать:

1) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии отчества), место жительства заявителя, являющегося физическим лицом, либо полное наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения заявителя, являющегося юридическим лицом; идентификационный номер налогоплательщика; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства; об отнесении либо не отнесении заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства);

2) сведения о представителе заявителя, если заявление подписано и (или) подается представителем заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и место жительства; статус представителя в соответствии с уставными документами, если представитель является уставным);

3) сведения о нестационарном торговом объекте, планируемом к размещению (размер, площадь (за исключением случаев планируемой продажи товаров только с использованием лотка или палатки), ассортимент товаров, подлежащих продаже);

4) сведения о местоположении, площади и кадастровом номере (при наличии) земельного участка, части земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта;

5) сведения о периоде (периодах) эксплуатации нестационарного торгового объекта по назначению, в том числе при наличии соответствующего намерения, указание на сезонный характер его эксплуатации.

4. К заявлению о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта заявитель либо его представитель должен приложить следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление подписано и (или) подается представителем заявителя;

3) эскизный проект нестационарного торгового объекта, планируемого к размещению (за исключением случаев планируемой продажи товаров только с использованием лотка или палатки).

5. Многостраничные документы и копии многостраничных документов, прилагаемые к заявлению, должны быть прошиты, листы в них должны быть пронумерованы. Копии прилагаемых многостраничных документов должны быть заверены подписью заявителя либо представителя заявителя, а также печатью заявителя, если заявителем является юридическое лицо (при наличии печати).

6. При подаче заявления о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта:

- заявитель, являющийся физическим лицом, должен предъявить подлинник документа, удостоверяющего его личность;

- представитель заявителя должен предъявить подлинник документа, удостоверяющего его личность, и подлинник документа, удостоверяющего его полномочия.

При подаче заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответственно, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о заявителе.

7. Срок для рассмотрения заявления по существу (за исключением заявлений, в соответствии с которыми планируется продажа товаров только с использованием лотка или палатки) составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления.

Срок для рассмотрения заявления, в соответствии с которым планируется продажа товаров только с использованием лотка или палатки, составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления.

8. По результатам рассмотрения заявления Администрация направляет заявителю ответ в письменном виде:

1) о возможности заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта (в случае если земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, указан в схеме нестационарных объектов на территории Иштанского сельского поселения (далее - схема размещения нестационарных торговых объектов), и отсутствуют основания для принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, предусмотренные пунктом 9 настоящего Порядка);

2) об отказе в удовлетворении заявления (при наличии одного или нескольких оснований для принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка).

9. Основаниями для принятия решения об отказе в удовлетворении заявления являются следующие обстоятельства:

1) планируемое размещение нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) местным нормативам градостроительного проектирования Иштанского сельского поселения;

2) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, предоставлен для использования физическому или юридическому лицу либо расположен на территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории или принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) земельный участок, на территории которого или на части которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, либо право на заключение договора его аренды является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с земельным законодательством;

4) в отношении земельного участка, на территории которого или на части которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявление о предоставлении земельного участка (за исключением случаев, если принято решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка);

5) размещение нестационарного объекта торговли планируется на землях, в отношении которых предусматривается образование земельного участка (земельных участков) на основании утвержденной и действующей схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

6) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, занят правомерно размещенными нестационарными торговыми объектами либо правомерно размещенными иными временными (некапитальными) объектами, сохранение которых при планируемом размещении нестационарного торгового объекта не представляется возможным;

7) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов, а равно указан в схеме размещения нестационарных торговых объектов, но намерения заявителя, содержащиеся в заявлении о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта и (или) приложенных к нему документах, не соответствуют схеме размещения нестационарных торговых объектов (за исключением случаев, когда схеме размещения нестационарных торговых объектов не соответствуют содержащиеся в заявлении о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта намерения заявителя, касающиеся периода (периодов) эксплуатации нестационарного торгового объекта, предполагающего продажу товаров только с использованием лотка или палатки);

8) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, указан в схеме размещения нестационарных торговых объектов и предназначен для размещения нестационарного торгового объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства, при этом заявитель в соответствии с заявлением о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта и (или) приложенными к нему документами не является субъектом малого или среднего предпринимательства;

9) в отношении всех торговых мест, предусмотренных схемой размещения нестационарных торговых объектов для земельного участка, указанного в заявлении о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта, предполагающего продажу товаров только с использованием лотка или палатки, на дату принятия Администрацией решения об отказе в удовлетворении указанного заявления заключены и являются действующими договоры о размещении нестационарных торговых объектов и (или) приняты решения о возможности заключения таких договоров и при этом сохраняется обязанность Администрации по их заключению;

10) заявление о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. В случае если по результатам рассмотрения заявления о намерении заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта возможно заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта (далее - договор), Администрация в течение 5 рабочих дней с даты направления заявителю ответа о возможности заключения договора обеспечивает опубликование на официальном сайте Иштанского сельского поселения объявления о приеме заявлений о намерении заключить договор, за исключением случаев, если земельный участок, указанный в заявлении, предназначен для размещения нестационарного торгового объекта, предполагающего продажу товаров только с использованием лотка или палатки, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов. В таком случае Администрация подготавливает и направляет заявителю два экземпляра проекта договора.

11. В объявлении, указанном в пункте 10 настоящего Порядка, должна быть указана следующая информация:

1) о возможности заключения договора с указанием определенных в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов местоположения, площади и кадастрового номера (при наличии) земель, земельного участка, части земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта, типа, размера, площади нестационарного торгового объекта, ассортимента товаров, подлежащих продаже, периода (периодов) планируемой эксплуатации нестационарного торгового объекта;

2) срок для подачи заявления;

3) о праве физических и юридических лиц, заинтересованных в заключении договора, подавать заявления о намерении заключить договор с указанием срока, в течение которого принимаются заявления;

4) указание на возможность подачи заявлений о намерении заключить договор только субъектами малого или среднего предпринимательства (в случае если схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения предусмотрено размещение на соответствующих землях, земельном участке нестационарного торгового объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства);

5) наименование и место нахождения Администрации, номер телефона для предоставления справок лицам, заинтересованным в заключении договора;

6) способ подачи заявлений о намерении заключить договор с указанием требований, предъявляемых к таким заявлениям в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка;

Срок для подачи заявлений о намерении заключить договор не может составлять менее 10 рабочих дней со дня размещения объявления о приеме таких заявлений на официальном сайте Иштанского сельского поселения.

Граждане, юридические лица, изъявившие желание заключить договор на условиях, указанных в объявлении, подают заявление по форме согласно приложению 1.

12. При подаче заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответственно, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о заявителе.

13. В случае если в объявлении о приеме заявлений о намерении заключить договор указано на возможность подачи таких заявлений только субъектами малого или среднего предпринимательства, Администрация получает информацию о статусе заявителя в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

14. Многостраничные документы и копии многостраничных документов, прилагаемые к заявлению о намерении заключить договор, должны быть прошиты, листы в них должны быть пронумерованы. Копии прилагаемых многостраничных документов должны быть заверены подписью заявителя, либо его представителем, а также печатью заявителя (для юридических лиц, имеющих печать).

15. В случае если в срок, указанный в объявлении о приеме заявлений о намерении заключить договор, поступило одно или несколько таких заявлений от лиц, отличных от первоначального заявителя, договор может быть заключен только по результатам аукциона.

В таком случае Администрация в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в объявлении о приеме заявлений о намерении заключить договор, издает постановление о необходимости проведения аукциона на право заключения договора. Организация и проведение аукциона на право заключения договора осуществляется в соответствии с [приложением](file:///C:\Users\Ishtan\Desktop\Проекты%20прокуратура%202020\ПРЕДСТАВЛЕНИЯ\Представление%20от%2017.09.2020%20№%2043-2020%20порядок%20рассмотрения%20обращений%20физических\post.-106-nestatsionarnye-torgovye-obekty.doc#Par169) 2 к настоящему Порядку.

16. В случае если в срок, указанный в объявлении о приеме заявлений о намерении заключить договор, заявления о намерении заключить такой договор от лиц, отличных от первоначального заявителя, не поступили, договор заключается с первоначальным заявителем без проведения аукциона, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в объявлении о приеме заявлений о намерении заключить договор.

Размер оплаты по договору, заключаемому без проведения аукциона, устанавливается в соответствии с порядком определения и уплаты цены права на заключение договора (начальной цены предмета аукциона по продаже права на заключение договора) о размещении нестационарного торгового объекта (Приложение 3 к настоящему Порядку).

При заключении договора с физическими лицами, осуществляющими продажу товаров собственного изготовления и/или продукции личного подсобного хозяйства, плата не взимается.

17. При заключении договора по результатам аукциона на право заключения данного договора он заключается Администрацией с победителем аукциона на право заключения данного договора. При отказе или уклонении победителя аукциона от заключения договора данный договор заключается с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о наибольшей цене за право на заключение данного договора, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если аукцион на право заключения договора признан несостоявшимся по причине участия в нем только одного участника, договор заключается Администрацией с единственным участником аукциона.

Договор заключается Администрацией с победителем аукциона или единственным участником аукциона (с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о наибольшей цене за право на заключение данного договора) в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

18. Срок действия Договора устанавливается на период эксплуатации нестационарного торгового объекта, но не может превышать 1 год с даты заключения данного договора.

19. Нестационарные торговые объекты, эксплуатация которых на момент вступления в силу настоящего Порядка осуществляется на территории сельского поселения и не указаны в схеме размещения нестационарных торговых объектов, в отсутствие документов, устанавливающих право на использование таких земельных участков, частей земельных участков, подлежат демонтажу.

20. Нестационарные торговые объекты, эксплуатация которых на момент вступления в силу настоящего Порядка осуществляется на территории сельского поселения и указаны в схеме размещения нестационарных торговых объектов, на основании ранее выданных и действующих на момент вступления в силу настоящего постановления документов, устанавливающих право на использование таких земельных участков, частей земельных участков, подлежат эксплуатации до истечения срока или досрочного прекращения действия указанных документов, а если срок действия указанных документов не определен - в течение 1 года со дня вступления в силу настоящего Порядка (при отсутствии оснований для прекращения действия указанных документов до истечения этого срока).

21. Лица, заключившие договоры о размещении нестационарных торговых объектов, время функционирования которых имеет круглогодичный характер, добросовестно исполняющие условия договоров, после истечения срока действия договора имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок. Лицо, имеющее намерение реализовать преимущественное право на заключение договора на новый срок, должно подать заявление о намерении в Администрацию за 30 календарных дней до дня окончания срока действующего договора. В данном случае договор на новый срок заключается по цене, установленной в соответствии с Порядком (приложение 3 к Порядку).

Приложение 1 к Порядку рассмотрения

обращений физических и юридических лиц, имеющих

намерение разместить нестационарные торговые объекты на

территории Иштанского сельского поселения

В Администрацию Иштанского сельского поселения

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

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

наименование заявителя

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

место нахождения заявителя

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

заявителя (представителя заявителя)

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

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического

лица или индивидуального предпринимателя

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

почтовый адрес, адрес электронной почты и

контактный телефон для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗМЕЩЕНИИ

НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке

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

(указать предполагаемое месторасположение)

Местоположение (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт/окр. населенного пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (наименование, ОГРН), ИНН,

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

место жительства (место нахождения)

Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь территории, необходимой для размещения нестационарного

торгового объекта, кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Устройство по обеспечению объекта объектами санитарного назначения и

элементы благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, количество)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DE2DB14E56DC28D46EAB3BA9C2BC7855BC60C90DB5087E141276A7A4EE4MFG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) не обязательна к представлению и может быть получена Администрацией Иштанского сельского поселения самостоятельно.

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является физическое лицо);

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, (если заявление подписано и (или) подается представителем заявителя);

3. Эскизный проект нестационарного торгового объекта, планируемого к размещению (за исключением случаев планируемой продажи товаров только с использованием лотка или палатки).

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество (при наличии) лиц, интересы которых представляются) Администрацией Иштанского сельского поселения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных Администрацией Иштанского сельского поселения в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (при наличии) (подпись)

Приложение 2

к Порядку

рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих

намерение разместить нестационарные торговые объекты на

территории Иштанского сельского поселения

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА НА ПРАВО

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О РАЗМЕЩЕНИИ НЕСТАЦИОНАРНОГО

ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

1. Организацию и проведение аукциона на право заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта осуществляет Администрация Иштанского сельского поселения (далее по тексту – Администрация, организатор аукциона). Администрация в течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления о проведении аукциона на право заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта (далее по тексту, соответственно, - договор, аукцион), обеспечивает опубликование на официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение Кривошеинского района Томской области в сети Интернет извещения о проведении аукциона.

2. Извещение о проведении аукциона должно содержать:

1) наименование, место нахождения организатора аукциона, номер телефона для предоставления справок лицам, заинтересованным в участии в аукционе;

2) предмет аукциона, определенный в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, с указанием местоположения и кадастрового номера (при наличии) земельного участка, части земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта, типа, размера, площади нестационарного торгового объекта, ассортимента товаров, подлежащих продаже, периода (периодов) планируемой эксплуатации нестационарного торгового объекта;

3) указание на возможность участия в аукционе только субъектов малого или среднего предпринимательства (в случае если схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения предусмотрено размещение на соответствующих землях, земельном участке нестационарного торгового объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства);

4) место, дата начала и дата окончания приема заявок на участие в аукционе (далее по тексту настоящего приложения - заявка);

5) форма и порядок приема заявки, перечень документов, которые должны быть приложены к заявке;

6) начальная цена за право заключения договора;

7) порядок оплаты цены за право на заключение договора;

8) размер задатка для участия в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве задатка, банковские реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств, условия возврата задатка;

9) величина повышения начальной цены за право на заключение договора ("шаг аукциона");

10) место, дата и время проведения аукциона, условия признания участника победителем аукциона;

11) срок, в течение которого организатор вправе отказаться от проведения аукциона;

12) срок, в течение которого должен быть заключен договор с победителем аукциона;

13) последствия уклонения победителя аукциона от подписания протокола о результатах аукциона, от заключения договора.

Обязательным приложением к извещению о проведении аукциона является проект договора.

3. Прием заявок начинается на следующий день после размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Иштанского сельского поселения. Проведение итогов аукциона осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня размещения извещения о его проведении на официальном сайте Иштанского сельского поселения.

4. Одно лицо вправе подать только одну заявку.

5. Документами, которые должны быть приложены к заявке, являются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) лица, подписавшего заявку (если заявка подписана представителем);

3) документы, подтверждающие внесение задатка;

4) документ, содержащий банковские реквизиты счета для возврата задатка;

5) эскизный проект нестационарного торгового объекта.

6. При отказе от проведения аукциона организатор в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещает извещение об отказе от проведения аукциона на официальном сайте сельского поселения, уведомляет заявителей (участников) аукциона и возвращает внесенные задатки.

7. Организатор аукциона при поступлении заявки, поданной юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответственно, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о лице, подавшем заявку.

8. В случае если нестационарный торговый объект, подлежащий размещению по договору, должен использоваться субъектом малого или среднего предпринимательства, организатор аукциона получает информацию о статусе заявителя в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

9. Лицо не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату определения участников аукциона;

3) подача заявки лицом, которое не может быть участником конкретного аукциона;

4) приложенный лицом к заявке проект нестационарного торгового объекта не соответствует предмету аукциона, указанному в извещении о проведении аукциона, и (или) требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) местным нормативам градостроительного проектирования сельского поселения.

10. Лицам, не допущенным к участию в аукционе, направляется официальное уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе. Внесенные задатки возвращаются организатором аукциона в течение пяти рабочих дней со дня направления официального уведомления.

11. В случае если ни одно лицо или только одно лицо допущено к участию в аукционе, аукцион признается несостоявшимся и организатор аукциона составляет и подписывает протокол о результатах аукциона.

12. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, предмета договора, начальной цены договора, "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион.

При проведении аукциона аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене за право на заключение договора, затем по цене, превышающей начальную цену.

Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек.

13. Победителем аукциона признается участник, предложивший самую высокую цену за право на заключение договора, на которой завершился аукцион.

14. По завершении аукциона аукционист объявляет о цене, предложенной победителем, и номер карточки победителя аукциона.

15. Результаты проведения аукциона оформляются протоколом, который составляется и подписывается организатором и победителем аукциона либо, если аукцион признан несостоявшимся, организатором.

16. Протокол о результатах аукциона составляется и подписывается в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона.

17. В протоколе о результатах аукциона указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона;

3) сведения об участниках аукциона и о лицах, не допущенных к участию в аукционе, о начальной цене за право на заключение договора, последнем и предпоследнем предложениях о цене за право на заключение договора и о предложивших их участниках аукциона;

4) причины признания аукциона несостоявшимся (если аукцион признан несостоявшимся).

18. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Иштанского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня подписания данного протокола.

19. В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Приложение 3

к Порядку

рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих

намерение разместить нестационарные торговые объекты на

территории Иштанского сельского поселения

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ И УПЛАТЫ ЦЕНЫ ПРАВА

НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА (НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ПРЕДМЕТА АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА) О РАЗМЕЩЕНИИ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

1. Порядок определения и уплаты цены права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта на территории Иштанского сельского поселения (далее - договор), определяется по формуле:

Ц = S x УПКСср x Квд x Р / 365, где:

Ц - цена права на заключение договора;

S - площадь нестационарного торгового объекта, указанного в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Иштанского сельского поселения, в квадратных метрах;

УПКСср - среднее значение удельного показателя кадастровой стоимости земель группы вида разрешенного использования "Земельные участки, предназначенные для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания" кадастрового квартала населенного пункта, в котором расположены земли, земельные участки, части земельных участков, право размещения на которых, предоставляется в соответствии с договором. В случае размещения нестационарного торгового объекта на других категориях земель применяется значение среднего уровня кадастровой стоимости 1 кв.м. земель населенного пункта по 5 группе видов разрешенного использования для муниципального образования «Кривошеинский район»;

В случае заключения договора в отношении земель (земельного участка, части земельного участка), расположенных в нескольких кадастровых кварталах, применяется среднее значение удельного показателя кадастровой стоимости земель кадастрового квартала, в котором оно является наибольшим.

Квд – коэффициент вида деятельности – 1,0

Квд для размещения автоцистерн, автолавок, автомагазинов, лотков, палаток – 0,5

Р - общая продолжительность периода (периодов) эксплуатации нестационарного торгового объекта в соответствии с договором в календарных днях.

2. Начальная цена предмета аукциона по продаже права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта определяется в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка.

3. Оплата цены права на заключение договора осуществляется путем перечисления денежных средств в безналичной форме в бюджет Иштанского сельского поселения ежеквартально до 10 числа текущего месяца. При сроке действия договора, не превышающем 90 (Девяносто) календарных дней, оплата осуществляется единовременно в течение 10 календарных дней со дня заключения договора.

Приложение 4

к Порядку

рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих

намерение разместить нестационарные торговые объекты на

территории Иштанского сельского поселения

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О РАЗМЕЩЕНИИ НЕСТАЦИОНАРНОГО

ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

Договор о размещении нестационарного

торгового объекта N \_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Иштанского сельского поселения в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (-ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое (-ый) в дальнейшем "Владелец объекта", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (в случае проведения аукциона) заключили настоящий Договор о размещении нестационарного торгового объекта о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация предоставляет Владельцу объекта право на использование земель (земельного участка, части земельного участка (указать нужное)) с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресному ориентиру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту настоящего Договора - Территория), для размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта, а Владелец объекта обязуется оплатить Администрации цену за право на заключение настоящего Договора (далее по тексту настоящего Договора - цена).

1.2. Нестационарный торговый объект, указанный в [пункте 1.1](file:///C:\Users\Ishtan\Desktop\Проекты%20прокуратура%202020\ПРЕДСТАВЛЕНИЯ\Представление%20от%2017.09.2020%20№%2043-2020%20порядок%20рассмотрения%20обращений%20физических\post.-106-nestatsionarnye-torgovye-obekty.doc#Par252) настоящего Договора (далее по тексту настоящего Договора - нестационарный торговый объект), должен соответствовать требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе нормам и [правилам](consultantplus://offline/ref=090E8C421DC96FACD121FFC01481DD0C0F37EBD9DA22D1C517EF946764B0B2C1B977D103056C9CAAF783A31973C) благоустройства на территории Иштанского сельского поселения, местным нормативам градостроительного проектирования Иштанского сельского поселения, а также следующим требованиям:

- тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- размер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ассортимент товаров, подлежащих продаже: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- внешний вид (архитектурно-колористическое решение фасадов) и наличие устройств по обеспечению объектами санитарно-технического назначения и элементов благоустройства: согласно [паспорту](file:///C:\Users\Ishtan\Desktop\Проекты%20прокуратура%202020\ПРЕДСТАВЛЕНИЯ\Представление%20от%2017.09.2020%20№%2043-2020%20порядок%20рассмотрения%20обращений%20физических\post.-106-nestatsionarnye-torgovye-obekty.doc#Par115) нестационарного торгового объекта, являющемуся приложением к настоящему Договору.

1.3. Право на использование Территории по настоящему Договору предоставляет Владельцу объекта исключительно право на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, соответствующего условиям настоящего Договора, в период (периоды) времени, обусловленный настоящим Договором, и не дает Владельцу объекта прав на использование Территории:

- для строительства;

- для иных целей и нужд, не предусмотренных настоящим Договором;

- для размещения и (или) эксплуатации нестационарного торгового объекта, не соответствующего условиям настоящего Договора;

- для размещения и (или) эксплуатации нестационарного торгового объекта в период (периоды) времени, не обусловленный настоящим Договором.

1.4. Все улучшения Территории, произведенные Владельцем объекта и не входящие в состав нестационарного торгового объекта согласно паспорту нестационарного торгового объекта, поступают в собственность Администрации и Владельцу объекта не возвращаются и не компенсируются, их стоимость Владельцу объекта не возмещается.

1.5. Стороны, заключая настоящий Договор, соглашаются с тем, что Территория является пригодной для размещения нестационарного торгового объекта, и подтверждают, что Территория представляет собой свободную ровную площадку без каких-либо усовершенствованных покрытий (либо с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ покрытием).

1.6. Владелец объекта, заключая настоящий Договор, подтверждает, что он удовлетворен качественным состоянием и иными характеристиками Территории и не имеет каких-либо претензий к Администрации.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Период эксплуатации нестационарного торгового объекта по настоящему Договору: в течение всего срока действия настоящего Договора (либо указать конкретные периоды эксплуатации нестационарного торгового объекта).

2.3. По окончании срока действия настоящего Договора Владелец объекта обязан освободить Территорию от размещенного нестационарного торгового объекта, привести Территорию в первоначальное состояние (за исключением случая, указанного в пункте 1.4 настоящего Договора) и передать Территорию Администрации по акту приема-передачи.

2.4. Стороны вправе установить, что условия настоящего Договора применяются к их отношениям, возникшим до его заключения.

2.5. В случае смерти Владельца объекта или его ликвидации настоящий Договор прекращает свое действие.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ЦЕНЫ

3.1. Размер цены определен в соответствии с Порядком определения и уплаты цены права на заключение договора (начальной цены предмета аукциона по продаже права на заключение договора) о размещении нестационарного торгового объекта (либо по результатам аукциона по продаже права на заключение настоящего Договора в случае проведения аукциона) и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

3.2. Владелец объекта обязуется оплатить цену Администрации на следующих условиях:

3.3. Оплата цены права на заключение договора осуществляется путем перечисления денежных средств в бюджет Иштанского сельского поселения ежеквартально до 10 числа текущего месяца.

3.4. При сроке действия договора, не превышающем 90 (Девяносто) календарных дней, оплата осуществляется единовременно в течение 10 календарных дней со дня заключения договора.

3.5. Оплата цены осуществляется в безналичном порядке путем перечисления на счет Администрации по следующим реквизитам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.6. В случае несвоевременного исполнения обязанности по оплате цены, в том числе нарушения сроков оплаты первого и (или) последующих платежей, Владелец объекта обязан оплатить пеню в размере 0,05% от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. осуществлять контроль за использованием Территории Владельцем объекта;

4.1.2. требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Владельца объекта;

4.1.3. требовать досрочного расторжения настоящего Договора (в том числе отказываться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке без каких-либо выплат и возмещения Владельцу объекта), уплаты пени и возмещения убытков за нарушения условий настоящего Договора.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. по окончании срока настоящего Договора принять Территорию от Владельца объекта по акту приема-передачи, если выполнены условия [пункта 2.4](file:///C:\Users\Ishtan\Desktop\Проекты%20прокуратура%202020\ПРЕДСТАВЛЕНИЯ\Представление%20от%2017.09.2020%20№%2043-2020%20порядок%20рассмотрения%20обращений%20физических\post.-106-nestatsionarnye-torgovye-obekty.doc#Par273) настоящего Договора;

4.2.2. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Владельца объекта, если она не наносит ущерба окружающей среде, не нарушает прав и законных интересов других лиц, не противоречит условиям настоящего Договора и действующему законодательству.

4.3. Владелец объекта имеет право:

4.3.1. использовать Территорию на условиях, установленных настоящим Договором.

4.4. Владелец Объекта обязан:

4.4.1. использовать Территорию в соответствии с целью и условиями его предоставления;

4.4.2. не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Территории, экологической обстановки на Территории, а также к загрязнению Территории;

4.4.3. содержать в полном санитарном порядке как Территорию, так и прилегающие к ней улицы и проезды, выполнять все требования, перечисленные в [пункте 1.2](file:///C:\Users\Ishtan\Desktop\Проекты%20прокуратура%202020\ПРЕДСТАВЛЕНИЯ\Представление%20от%2017.09.2020%20№%2043-2020%20порядок%20рассмотрения%20обращений%20физических\post.-106-nestatsionarnye-torgovye-obekty.doc#Par253) настоящего Договора;

4.4.4. обеспечить Администрации свободный доступ на Территорию и нестационарный торговый объект;

4.4.5. выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов, не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

4.4.6. в случае изменения места жительства, юридического адреса или иных реквизитов в срок не позднее 5 календарных дней с даты возникновения указанных изменений направлять Администрации уведомление об этом;

4.4.7. не осуществлять на Территории деятельность, в результате которой создавались бы какие-либо препятствия (помехи или неудобства) третьим лицам;

4.4.8. своевременно производить в соответствии с условиями настоящего Договора оплату цены;

4.4.9. не передавать Территорию в пользование третьим лицам.

4.4.10. по окончании срока настоящего Договора, а также в случае досрочного его расторжения освободить Территорию от нестационарного торгового объекта и выполнить иные обязанности в соответствии с [пунктом 2.4](file:///C:\Users\Ishtan\Desktop\Проекты%20прокуратура%202020\ПРЕДСТАВЛЕНИЯ\Представление%20от%2017.09.2020%20№%2043-2020%20порядок%20рассмотрения%20обращений%20физических\post.-106-nestatsionarnye-torgovye-obekty.doc#Par273) настоящего Договора.

4.4.11. обеспечить внешний вид нестационарного торгового объекта в соответствии с паспортом нестационарного торгового объекта.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. Прекращение срока действия настоящего Договора не является основанием для освобождения Владельца объекта от уплаты имеющейся задолженности по оплате цены и пени за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по оплате цены в сроки, установленные настоящим Договором.

6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством. Стороны договорились, что в случае возникновения разногласий спор между Сторонами рассматривается в суде по месту нахождения Администрации.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Изменение, дополнение и досрочное расторжение настоящего Договора осуществляются Сторонами путем заключения соответствующего соглашения об изменении, дополнении или досрочном расторжении настоящего Договора, совершаемого в письменной форме и подписываемого обеими Сторонами.

7.2. Администрация вправе в одностороннем порядке в любое время отказаться от исполнения договора, письменно предупредив об этом Владельца объекта за 14 (четырнадцать) календарных дней, без каких-либо выплат и возмещения Владельцу объекта, в том числе в следующих случаях:

- использование Территории с нарушением условий настоящего Договора;

- размещение и (или) эксплуатация нестационарного торгового объекта с нарушением требований, предусмотренных [пунктом 1.2](file:///C:\Users\Ishtan\Desktop\Проекты%20прокуратура%202020\ПРЕДСТАВЛЕНИЯ\Представление%20от%2017.09.2020%20№%2043-2020%20порядок%20рассмотрения%20обращений%20физических\post.-106-nestatsionarnye-torgovye-obekty.doc#Par253) настоящего Договора;

- неоднократное (два или более раз) нарушение условий настоящего Договора об оплате цены, а равно нарушение сроков оплаты цены (первого и (или) последующих платежей) более чем на два месяца.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Юридически значимые сообщения Сторон направляются по адресам, указанным в [разделе 9](file:///C:\Users\Ishtan\Desktop\Проекты%20прокуратура%202020\ПРЕДСТАВЛЕНИЯ\Представление%20от%2017.09.2020%20№%2043-2020%20порядок%20рассмотрения%20обращений%20физических\post.-106-nestatsionarnye-torgovye-obekty.doc#Par340) "Реквизиты и подписи Сторон" настоящего Договора, при этом Стороны договорились о применении к их отношениям правил [пункта 3 статьи 54](consultantplus://offline/ref=090E8C421DC96FACD121E1CD02ED83080C3CB5DDD425DC9349B0CF3A33B9B896FE3888414169951A78C) и [пункта 1 статьи 165.1](consultantplus://offline/ref=090E8C421DC96FACD121E1CD02ED83080C3CB5DDD425DC9349B0CF3A33B9B896FE388843441671C) Гражданского кодекса РФ об юридически значимых сообщениях. Об изменении реквизитов, указанных в настоящем Договоре, соответствующая Сторона обязана уведомить другую Сторону, и при невыполнении данной обязанности юридически значимые сообщения, направленные нарушившей данную обязанность Стороне по прежним реквизитам, считаются ею полученными.

8.3. Датой заключения настоящего Договора считается дата, проставленная в правом верхнем углу на первой странице настоящего Договора под его наименованием.

8.4. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и находящихся у Владельца объекта, Администрации.

8.5. Неотъемлемыми приложениями настоящего Договора являются:

- [паспорт](file:///C:\Users\Ishtan\Desktop\Проекты%20прокуратура%202020\ПРЕДСТАВЛЕНИЯ\Представление%20от%2017.09.2020%20№%2043-2020%20порядок%20рассмотрения%20обращений%20физических\post.-106-nestatsionarnye-torgovye-obekty.doc#Par115) нестационарного торгового объекта (приложение).

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация: Владелец объекта:

Администрация Иштанского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к Договору о размещении нестационарного

торгового объекта

**ФОРМА ПАСПОРТА НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

ПАСПОРТ

нестационарного торгового объекта

Приложение к договору о размещении нестационарного торгового объекта от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

Местоположение (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт/окр.населенного пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) (наименование, ОГРН), ИНН,

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

место жительства (место нахождения)

Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь территории, необходимой для размещения нестационарного

торгового объекта, кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Устройство по обеспечению объекта объектами санитарного назначения и

элементы благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, количество)

Приложение: эскизный проект нестационарного торгового объекта

Подписи:

Администрация: Владелец объекта:

Приложение 5 к Порядку

рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих

намерение разместить нестационарные торговые объекты на

территории Иштанского сельского поселения

**Форма журнала регистрации заявлений о**

**размещении нестационарных торговых объектов**  
  
  
Журнал регистрации заявлений о размещении нестационарных торговых объектов за \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер заявления | Дата регистрации заявления | ФИО (отчество при наличии) (наименование, ОГРН), ИНН, место жительства (место нахождения) заявителя | Отнесение либо неотнесение заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства | Тип нестационарного торгового объекта | Ассортимент товаров, подлежащих продаже | Местоположение земель, земельного участка, части земельного участка | Площадь земель, земельного участка, части земельного участка | Кадастровый номер земельного участка, части земельного участка (при наличии) | Решение по заявлению |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6 к Порядку

рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих

намерение разместить нестационарные торговые объекты на

территории Иштанского сельского поселения

**Форма журнала регистрации договоров о размещении**

**нестационарных торговых объектов**  
Журнал регистрации договоров о размещении нестационарных торговых объектов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный (порядковый) номер договора | Дата подписания договора уполномоченным лицом | ФИО (отчество при наличии) (наменование, ОГРН), ИНН, место жительства (место нахождения) лица, с которым заключен договор | Отнесение либо неотнесение лица, с которым заключен договор, к субъектам малого или среднего предпринимательства | Тип нестационарного торгового объекта | Ассортимент товаров, подлежащих продаже | Местоположение земель, земельного участка, части земельного участка | Площадь земель, земельного участка, части земельного участка | Кадастровый номер земельного участка, части земельного участка (при наличии) | Порядок заключения договора | Дата проведения аукциона | Дата направления проекта договора лицу, с которым заключен договор, для его заключения | Дата окончания срока действия договора | Дата расторжения договора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 89 от 09.12.2020**

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Иштанского сельского поселения

На основании Федерального закона от 28 июня 2014 года № 200-ФЗ «О внесении

изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля», Закона Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», Уставом муниципального образования Иштанское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории Иштанского сельского поселения », согласно приложению.

1. Считать утратившими силу Постановления Администрации Иштанского

сельского поселения от 03.04.2017 № 25 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Иштанского сельского поселения», № 47 от 10.06.2020 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Иштанского сельского поселения».

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и

разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения- [**http://ishtan.tomsk.ru**](http://ishtan.tomsk.ru).в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания
2. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста по

муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Иштанского сельского поселения.

Глава Иштанского сельского поселения (Глава Администрации)

Приложение

Административный регламент

по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Иштанского сельского поселения

«актуальная редакция»

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Вид муниципального контроля

Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Иштанского сельское поселение» (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальную функцию исполняет Администрация Иштанского сельского поселения. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация Иштанского сельского поселения взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Томской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законодательством Томской области.

Лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются специалист, должностное лицо Администрации Иштанского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального контроля.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление

муниципального контроля, с указанием их реквизитов

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

[Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=14632;fld=134;dst=100045) муниципального образования Иштанское сельское поселение.

* 1. Предмет муниципального контроля:

1.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.4.2. Должностное лицо, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, являющийся муниципальным жилищным инспектором, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения

главы Иштанского сельского поселения о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия Устава товарищества собственников жилья, внесенных в Устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.4.3. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным жилищным кодексом Российской Федерации.

1.4.4. Должностное лицо, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, являющийся муниципальным жилищным инспектором, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления Главы Администрации Иштанского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Главы Администрации Иштанского сельского поселения и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=6E15C12880FA7B3DECB39A66F051CDB015D20401E5CD113B864C3B82D674D2DCF9E3C37B2F897B01u4E9F) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (за исключением случая, предусмотренного п. 3.9. раздела 3 настоящего регламента), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его

наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.4.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятий по муниципальному контролю.

1) Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законодательством;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

2) Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятий по муниципальному контролю:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

- не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами

1.4.6. Конечным результатом проведения проверки является составление в двух экземплярах акта проверки.

На основании акта проверки и в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=1E87EAA3ECD98642A0C4EF5221A13695EC3213802D2D9762E35639A915A4A0DDCA07FB931B5D5EVDR1L) характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1E87EAA3ECD98642A0C4F15C25A13695EC32158C2D24CA68EB0F35AB12ABFFCACD4EF7961DV5REL) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты органа муниципального контроля, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Иштанского сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию.

Администрация Иштанского сельского поселения находится по адресу: 636312, Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции должностными лицами Администрации Иштанского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00 -17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

Глава Администрации Иштанского сельского поселения: 8 (38 251)4 35-00;

Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную функцию:

8 (38 251) 4 35 00.

Адрес электронной почты администрации: [ishtan@tomsk.gov.ru](mailto:ishtan@tomsk.gov.ru)

Адрес месторасположения, телефоны для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения, сведения о графике (режиме) работы Администрации Иштанского сельского поселения размещаются на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1). На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

а) электронный адрес сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://[ishtan.tomsk.ru](mailto:ishtan@tomsk.gov.ru)

б) в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

в) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;   
г) блок-схема порядка проведения проверок;  
д) порядок получения гражданами консультаций;  
е) перечень документов, необходимых для предъявления гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки.  
2). По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию Иштанского сельского поселения.  
 3). Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации при обращении лично или по телефону.  
При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.  
4). Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю  можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.  
5). В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

6). Информация указанная в пункте 2.1.1. размещается и предоставляется:

-непосредственно в помещениях Администрации Иштанского сельского поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Иштанского сельского поселения;

-на информационных стендах сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации;

- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации Иштанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Срок осуществления муниципального контроля, в котором указывается общий срок проведения проверок и мероприятий по контролю.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия  и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Основание для начала административной процедуры.

3.1.1. Должностным лицом, специалистом Администрации Иштанского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

3.1.2. В полномочиях муниципальных инспекторов предусмотрены прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023) (далее - заявители).

3.1.3. Объектом муниципального жилищного контроля является муниципальный жилищный фонд.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок выполнения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Томской области и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

3.1.4. Задачей муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023).

3.1.5. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Администрацией Иштанского сельского поселения и размещенный на официальном сайте Администрации Иштанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Проведение проверок граждан также осуществляется путем утверждения ежегодного плана проведения проверок.

(Форма Плана проведения проверок органом муниципального контроля утверждена приложением 1 к настоящему Административному Регламенту).

3.1.6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2E1882AEF6B246E32922AF1C4D04F6EB2842F933C8F45CBC2C90B876B8l0V9J) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных пунктами 3.1.7., 3.1.9. настоящего раздела.

3.1.7 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2)  окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3)  установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.1.8. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены [статьей 10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103069;fld=134;dst=100127) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.9. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357143/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100127) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_366154/71861d068253eb32f913279b4bdb983015034efe/#dst444) настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_366154/14e9738be002fe3ab76c0d580b863aac1ac65fb7/#dst776) настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.1.10. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г)  нарушение требований к маркировке товаров;

3.1.11.  Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 3.1.10 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 3.1.10  настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.12.Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Составление ежегодного плана проведения проверок и внесение в него изменений осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов, проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

3.1.14. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры Кривошеинского района по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Иштанского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры Кривошеинского района об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

3.2. Содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Функция по осуществлению контроля включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

оформление результатов проверки.

3.2.1. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Главы Администрации Иштанского сельского поселения.

В распоряжении указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

наименование органа (органов), осуществляющего (их) проверку;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество(при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, место жительства гражданина.

цели, задачи, предмет проводимой проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, исполнение требований которых подлежит проверке;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

даты начала и окончания проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

3.2.2. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

визуальный осмотр объекта (объектов);

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

3.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.4. При выездной проверке, инспектор обязан предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с постановлением Главы Администрации Иштанского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.5. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

3.2.6. По результатам проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля составляется акт, в форме утвержденной приложением 2 к настоящему административному Регламенту, в двух экземплярах, по [форм](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=30)е, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры.

Муниципальный инспектор в случае обнаружения нарушения жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023), ответственность за которое предусмотрена [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110141;fld=134;dst=100173), при наличии полномочий - составляет предписание об устранении нарушений жилищного законодательства (утверждено приложением 3 к настоящему Регламенту) и рассматривает дело об административном правонарушении, либо направляет в двухдневный срок материалы проверки, подтверждающие наличие нарушения жилищного законодательства в уполномоченные государственные органы, для рассмотрения и принятия решения.

Муниципальный инспектор осуществляет внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проведённых проверок, в течение 7 дней с даты истечения срока устранения нарушения жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023), установленного предписанием.

3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

По результатам проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении муниципального жилищного контроля составляется акт в двух экземплярах, по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение 2).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В целях подтверждения устранения нарушения жилищного законодательства к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения жилищного законодательства. Данные об устранении нарушения жилищного законодательства направляются в двухдневный срок в уполномоченный государственный орган.

В случае не устранения нарушений принимаются меры к привлечению виновного лица к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

Администрация Иштанского сельского поселения вправе обратиться в суд с заявлениями: о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований жилищного законодательства; о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям жилищного законодательства либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер; о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований жилищного законодательства о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров; в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в случае выявления нарушения обязательных требований.

3.4.1. В случае, если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации Иштанского сельского поселения, должностные лица Администрации Иштанского сельского поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.4.2. Муниципальный инспектор по жилищному контролю ведет учет проверок соблюдения жилищного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023).

**Раздел 4. Порядок контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет – Глава Администрации Иштанского сельского поселения ежедневно.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и совершения муниципальными инспекторами всех действий, принятия всех решений, необходимых для исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации Иштанского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.1. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица Администрации Иштанского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля,**

**а также их должностных лиц**

5.1. В случае нарушения прав заявителя, он вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица Администрации  поселения, допущенные им в ходе осуществления муниципального жилищного контроля в досудебном порядке, обратившись к Главе  Иштанского сельского поселения с жалобой в устной или письменной форме.

Направление обращения (жалобы) для разрешения по существу на имя специалиста администрации, действия (бездействия) которого оспариваются, запрещается.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указывается высшее должностное лицо Иштанского сельского поселения (Глава Иштанского сельского поселения), фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) (для  заявителей - физических лиц), наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя юридического лица (для заявителей - юридических лиц), почтовый адрес, излагается суть жалобы и требования. Жалоба, направляемая физическим лицом, должна быть подписана заявителем или его представителем, уполномоченным в установленном порядке. К жалобе, подаваемой представителем физического лица, должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов заявителя. Жалоба, направляемая юридическим лицом,  должна быть подписана руководителем юридического лица или его представителем, уполномоченным в установленном порядке (с приложением правоустанавливающих документов). К жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (или их копии). В случае необходимости в подтверждение доводов, изложенных в жалобе, прилагаются документы и материалы либо их копии. В жалобе заявителем могут быть также указаны номера контактных телефонов, факсов, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба направляется заявителем по адресу:636312,  Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а, почтовым отправлением или подается заявителем лично в Администрацию Иштанского сельского поселения или на личном приеме Главы Иштанского сельского поселения.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредственно официального сайта муниципального образования «Иштанское сельское поселение в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (http://ishtan.tomsk.ru).

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой Иштанского сельского поселения (уполномоченным им лицом) в случаях и порядке, указанных в [части 2 статьи 12](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100071) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется бесплатно.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы по существу Глава Иштанского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.5.1. признать действия (бездействие), решения должностного лица администрации Иштанского сельского поселения не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя и обязать должностное лицо Администрации  Иштанского сельского поселения  совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;

5.5.2. признать действия (бездействие)  должностного лица Администрации Иштанского сельского поселения соответствующими требованиям действующего законодательства.

5.6. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации сельского поселения в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц,  Администрации  поселения, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Приложение 1к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории Иштанского сельского поселения

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений жилищного законодательства

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес администрации Иштанского сельского поселения не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Предписание получено:

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

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

Приложение 2 к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории Иштанского сельского поселения

(примерная форма)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

муниципального контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом государственного контроля (надзора),**

**органом муниципального контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая,

документарная/выездная)

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного

представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение3 к административному регламенту

по осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории Иштанского сельского поселения

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ФИЗИЧЕСКИХ

ЛИЦ

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

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

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

(фамилия, инициалы (при наличии) и подпись

руководителя)

от 20 г.

М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок физических лиц на 20\_\_\_ год

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 90 от 30.12.2020**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (в рамках муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства)»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (в рамках муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства)».

1. Считать утратившими силу Постановления Администрации Иштанского сельского

поселения № 33 от 06.04.2017 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (в рамках муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства)»; № 72 от 26.12.2018 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (в рамках муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства) утвержденный постановлением Администрации Иштанского

сельского поселения от 06.04.2017 г. №33».

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и

разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения- <http://ishtan.tomsk.ru>.в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения (Глава Администрации)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (в рамках муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства)»

(АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства (в рамках муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства (в рамках муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - муниципальная услуга) на территории Иштанского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, либо муниципальных служащих.
2. Поддержка предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим критериям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированным в установленном порядке на территории Иштанского сельского поселения, не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства; не имеющим задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1. Заявителями являются индивидуальные предприниматели, юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие критериям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими и специалистами Администрации Иштанского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Иштанского сельского поселения и МФЦ.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Иштанского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На Портале государственных услуг Российской Федерации и официальном

сайте муниципального образования Иштанское сельского поселения размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Иштанского сельского поселения;

3) график работы Администрации Иштанского сельского поселения;

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

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

9) размер государственной пошлины, взымаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Портале государственных услуг Российской Федерации, официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

лично при обращении к должностному лицу Администрации Иштанского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельское поселение: http://ishtan.tomsk.ru/;

на информационных стендах в Администрации Иштанского сельского поселения: по адресу, указанному в приложении 1 к регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ.

1. Информационный стенд оборудован при входе в помещение Администрации Иштанского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Иштанского сельского поселения;

4) график работы Администрации Иштанского сельского поселения ;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Иштанского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Иштанского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Иштанского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Иштанского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Иштанского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Иштанского сельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке

предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

1. Заявление (запрос), направленное либо через Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя,

действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и документами, для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

1. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

1. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по

принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ

осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Иштанского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на

подачу заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги.

1. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по

выбору заявителя:

-при личном обращении заявителя в Администрацию Иштанского сельского

поселения;

-по телефону;

-через официальный сайт Иштанского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

-фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

-контактный номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в

книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

1. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет)

приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Иштанского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

1. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до

наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке

информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Иштанского

сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи,

осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

1. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи

устанавливается Главой Иштанского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с

запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по предоставлению поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства (в рамках муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения.

1. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Иштанского сельского поселения – управляющий делами.
2. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной статистики;

Государственное Учреждение - Пенсионный фонд Российской Федерации;

Фонд социального страхования Российской Федерации;

Центры занятости населения муниципальных образований Томской области;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной статистики;

Государственным Учреждением - Пенсионный фонд Российской Федерации;

Фондом социального страхования Российской Федерации;

Центрами занятости населения муниципальных образований Томской области.

1. Администрация Иштанского сельского поселения Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Иштанского сельского поселения.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- соглашение о предоставлении субсидии, заключенное с субъектом малого и среднего предпринимательства;

- уведомление об отказе в заключении такого соглашения (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в рамках муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства).
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день дня со дня их подписания Главой Администрации Иштанского сельского поселения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // «Российская газета», № 164, 31.07.2007;
3. Законом Томской области от 5 декабря 2008 года № 249-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Томской области» // «Томские новости», № 51, 11.12.2008;
4. Постановлением Администрации Томской области от 25.11.2011 № 23а «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Томской области на период 2011-2014 годов» // «Собрание законодательства Томской области» 15.12.2010 № 12/1(65);
5. Постановлением Администрации Томской области от 17.06.2011 № 186а «О предоставлении из областного бюджета субсидий местным бюджетам муниципальных образований томской области в целях поддержки муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства» // «Собрание законодательства Томской области», 15.07.2011, № 7/1(72);
6. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
7. на Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.
2. К запросу прилагаются следующие документы:
3. расчет размера субсидии;
4. копии документов, подтверждающих договорные отношения между субъектами малого (среднего) предпринимательства и их контрагентами, текущие обязательства по которым исполнены и оплачены, заверенные руководителем субъекта малого (среднего) предпринимательства; иными лицами, имеющими право свидетельствовать верность копий документов в соответствии с законодательством РФ о нотариате;
5. копии платежных поручений с отметкой банка, копии кассовых документов, подтверждающих затраты субъекта малого (среднего) предпринимательства, заверенные руководителем субъекта малого (среднего) предпринимательства; иными лицами, имеющими право свидетельствовать верность копий документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.
6. Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Иштанского сельского поселения: www://ishtan.tomsk.ru.
7. В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселения по адресу, указанному в

Приложении 1.

1. Документы для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Иштанского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).
2. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
3. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны соответствовать требованиям действующего законодательства.
4. В случае направления запроса в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.
5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

в) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах

г) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам и иным платежам;

д) сведения о постановке заявителя на учет в качестве безработного;

е) документы, подтверждающие категорию субъекта малого (среднего) предпринимательства:

бухгалтерский баланс;

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

справка о среднесписочной численности работников, включая работающих по совместительству, а также лиц, не состоящих в штате (выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера), за последний отчетный период.

1. Администрация Иштанского сельского поселения запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

Для обработки сотрудниками Администрации Иштанского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных.

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

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

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

1) текст запроса не поддается прочтению;

2) форма запроса не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента;

4) запрос подан лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 3 административного регламента;

5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2. представление не в полном объеме документов;
3. документы, указанные в пунктах 51, 52 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;
4. обращение за предоставлением субсидии субъекта, не соответствующего требованиям пункта 3 раздела 1 настоящего Регламента;
5. ранее в отношении заявителя – субъекта малого (среднего) предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
6. с момента признания субъекта малого (среднего) предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года;
7. наличие у заявителя задолженности по налоговым и другим обязательным платежам во все уровни бюджетной системы Российской Федерации на момент подачи запроса;
8. нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
9. в случае выявления сведений о том, что предпринимательская деятельность участника осуществляется с нарушением законодательства.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Запрос на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Иштанского сельского поселения запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Иштанского сельского поселения.

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

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в здании Администрации Иштанского сельского поселения (далее - помещение приема и выдачи документов).
2. Возле здания Администрации, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется место, которое не должны занимать иные транспортные средства.
3. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (остановка) транспортных средств, в том числе и около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации».
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и входа в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.
4. Инвалидам, имеющим стойкое расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказания им помощи.
5. В здание обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
6. В случае если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечиваю предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
7. В помещении приема и выдачи документов предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей.
8. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
10. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
11. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
12. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.
13. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина и должности специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, размещается на рабочем месте специалиста.

**III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

1) прием запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

***Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

***Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрации Иштанского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при наличии), запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Иштанского сельского поселения, ответственным за прием запроса.
3. Специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием запроса, проверяет представленное запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 51 административного регламента.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 51 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления и документов возвращает заявителю представленные документы с указанием причины возврата в день приема заявления и документов.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 51 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием запроса, осуществляет прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных запроса и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации запроса направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

1. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов не должны превышать 20 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, запрос и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Иштанского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в Администрацию Иштанского сельского поселения.
3. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация запроса и представленных документов и передача управляющему делами -должностному лицу (специалисту), ответственному за рассмотрение запроса по существу.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 рабочий день с даты регистрации.

***Рассмотрение запроса и представленных документов***

1. Основанием для рассмотрения запроса и представленных документов является поступление запроса и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и представленных документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов, в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.
3. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 51-58 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 58 настоящего регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 59 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

1. В случае, если заявителем не представлен полный пакет из документов, предусмотренных пунктами 51-52 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.
2. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов с требованиями пунктов 51, 52 56-58 настоящего административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 51 – 52 административного регламента пакете).

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Иштанского сельского поселения, МФЦ (при наличии), документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. При подготовке межведомственного запроса сотрудник, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с

предоставлением муниципальных услуг.

1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Иштанского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

Федеральную Налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в отношении заявителя, бухгалтерского баланса, сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, справки о среднесписочной численности работников, включая работающих по совместительству, а также лиц, не состоящих в штате (выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера), за последний отчетный период.

Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведения из бухгалтерского баланса;

Государственное Учреждение - Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам и иным платежам в отношении заявителя;

Фонд социального страхования Российской Федерации о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам и иным платежам в отношении заявителя;

Центры занятости населения муниципальных образований Томской области о предоставлении сведений о постановке заявителя на учет в качестве безработного;

1. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Иштанского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.
2. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
3. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 51, 52 и пунктом 59 настоящего административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации документов, направляет пакет документов заявителя председателю Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на рассмотрение.
3. Председатель Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления пакета документов на рассмотрение, назначает заседание Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.
4. На заседании Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения пакета документов, рассматриваются и оцениваются заявки и документы заявителей, подготавливается предложение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии.
5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 61 настоящего административного регламента.

Результатом является решение о предоставлении субсидии (отказ в предоставлении субсидии) на основании протокола заседания Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – протокол).

1. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания протокола, составляет проект постановления Администрации Иштанского сельского поселения о предоставлении субсидии, и направляет его на согласование в порядке, определенным регламентом работы Администрации Иштанского сельского поселения, или готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Согласованный проект постановления направляется для подписания Главе Администрации Иштанского сельского поселения в срок не позднее 2 рабочих дней с даты его подготовки.
3. Подписанное Главой Администрации Иштанского сельского поселения постановление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее 6 рабочих дней с даты подписания протокола и передается специалисту, ответственному подготовку документов.
4. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания постановления, оформляет проект соглашения о предоставлении субсидии и в порядке делопроизводства передает проект соглашения о предоставлении муниципальной гарантии для подписания Главе Администрации Иштанского сельского поселения.
5. Подписанное Главой Администрации Иштанского сельского поселения соглашение о предоставлении субсидии регистрируется в реестре соглашений о предоставлении субсидии в срок не позднее 4 рабочих дней со дня подписания постановления.
6. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: соглашения о предоставлении субсидии или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Выдача результатов муниципальной услуги***

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Иштанского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), .
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче запроса и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Иштанского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ (при наличии).

1. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об этом делается запись в реестре выданных соглашений о предоставлении субсидии.
2. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание соглашения о предоставлении субсидии) в течение 15 календарных дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Администрации Иштанского сельского поселения соглашения о предоставлении субсидии, подписывает их и направляет в Администрацию Иштанского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого соглашения.
3. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им соглашения о предоставлении субсидии или извещения об отказе от подписания соглашения о предоставлении субсидии признается отказом заявителя от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

**IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

**а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Иштанского сельского поселения.
2. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

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

1) проведения проверок;

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

1. В целях осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Иштанского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Иштанского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Иштанского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

***Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в*** [***части 1.1 статьи 16***](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) ***Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,***

***а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников***

133. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

134. Обжалование действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Жалоба на решения и (или) действие(бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

***Предмет жалобы***

135. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) с требованием 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) с отказом 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) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) с приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

***Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы***

***должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

136. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Иштанского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

137. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

138. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

140. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностного лица Администрации Иштанского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

141. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

143. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

144. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

145. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Иштанского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

146. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации).

147. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

148. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

149. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органа.

***Сроки рассмотрения жалобы***

150. Жалоба, поступившая в Администрацию Иштанского сельского поселенияподлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

***Результат рассмотрения жалобы***

152. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

***Порядок информирования заявителя***

***о результатах рассмотрения жалобы***

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 152 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

155. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 152 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

156. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 148 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

157. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

158. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

159. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Иштанского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в административном порядке.

***Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

160. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

161. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

161. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

163. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на официальном сайте Иштанского сельского поселения http://ishtan.tomsk.ru. *,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме»

Приложение 1

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

1. Администрация Иштанского сельского поселения

Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения*:* Томская обл., Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а

График работы Администрации Иштанского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения: 636312 Томская обл., Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, 1а

Контактный телефон: (838251) 4 35 00*.*

Официальный сайт Администрации Иштанского сельского поселения информационно-коммуникационной сети Интернет*:* http://ishtan.tomsk.ru

Адрес электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет: [ishtan@tomsk.gov.ru](mailto:ishtan@tomsk.gov.ru) *.*

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул. Ленина,29.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ : 636300 Томская обл., Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул.Ленина, 29

Контактный телефон: (838251) 4 24 03*.*

Бесплатный звонок на сотовый телефон: 88003500850

Приложение 2

Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\*указать наименование муниципального образования\**.

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

*(Ф.И.О.(при наличии), должность руководителя,*

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

*наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)*

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении субсидии

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

*(полное и сокращенное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)*

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

Телефон, факс, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер, дата и орган государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности организации по ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цели предоставления субсидии в соответствии с разделом 2 Положения)

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

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

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

С условиями и порядком предоставления субсидий ознакомлен, их понимаю и согласен с ними \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Сообщаю следующие сведения, относящиеся к субъекту малого (среднего) предпринимательства (на момент подачи запроса):

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

*(полное и сокращенное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)*

является субъектом малого (среднего) предпринимательства в соответствии со ст.4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1. Отрасль и вид осуществляемой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Субъект малого (среднего) предпринимательства не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;
2. Просроченная задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации отсутствует.

Достоверность всех сведений, содержащихся в запросе и прилагаемых документах (всего \_\_\_\_\_\_\_ листов) подтверждаю.

Субъект малого (среднего) предпринимательства несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность (в том числе материальную) за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

Согласен на осуществление Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\*указать наименование муниципального образования\** проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Способ выдачи результата услуги:

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

*(при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном обращении в МФЦ, почтовым отравлением).*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечень прилагаемых документов)*

Руководитель организации/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель *(подпись) (Ф.И.О.)*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*  *(Ф.И.О.)*

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 3

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (в рамках муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства)»



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф. И. О. (при наличии) гражданина, деятельность которого подлежит проверке, дата рождения | Адрес места жительства | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 91от 30.12.2020**

Об утверждении порядка признания

безнадежной к взысканию и списания задолженности

по неналоговым платежам, подлежащим зачислению

в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях регулирования вопросов принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым платежам в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение и о ее списании,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение согласно приложению.
2. Считать утратившими силу Постановления Администрации Иштанского

сельского поселения от 14.03.2017 № 16 «Об утверждении порядка признания

безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение», № 41 от 15.07.2016г. «Об утверждении порядка признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение».

1. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты его подписания.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по финансовой и налоговой политике, главного бухгалтера- финансиста Администрации Иштанского сельского поселения Г.И. Клепцову.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации )

Приложение

к постановлению Администрации

Иштанского сельского поселения

**Порядок признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение**

**1.** Настоящий Порядок признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение (далее - Порядок), определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет Иштанского сельского поселения.

**2.** Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недоимка по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение, а также пени и штрафы за просрочку указанных платежей (далее - задолженность).

Действие настоящего Порядка не распространяется на задолженность перед бюджетом муниципального образования Иштанское сельское поселение по бюджетным средствам, предоставленным на возвратной основе, процентам за пользование ими, пеням и штрафам, а также неналоговым платежам, подлежащим распределению между бюджетами бюджетной системы по установленным бюджетным законодательством Российской Федерации нормативам.

**3.** Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

**4.** Решение о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет Иштанского сельского поселения муниципального образования Иштанское сельское поселение (далее - решение), принимается по юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу отдельно по коду вида неналоговых доходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в форме постановления Администрации Иштанского сельского поселения.

**5.** Подтверждающими документами для признания безнадежной к взысканию и списания задолженности являются:

1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Порядка:

- выписка из отчетности Администрации Иштанского сельского поселения об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Иштанского сельского поселения;

- справка Администрации Иштанского сельского поселения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Иштанского сельского поселения;

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим.

2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3 настоящего Порядка:

- выписка из отчетности Администрации Иштанского сельского поселения об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Иштанского сельского поселения;

- справка Администрации Иштанского сельского поселения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Иштанского сельского поселения;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом, заверенная гербовой печатью соответствующего суда;

- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью соответствующего суда;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет.

3) по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка:

- выписка из отчетности Администрации Иштанского сельского поселения об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Иштанского сельского поселения;

- справка Администрации Иштанского сельского поселения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Иштанского сельского поселения;

- копия решения суда или решение учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 61 Гражданского кодекса Российской Федерации, заверенная гербовой печатью соответствующего суда;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации – плательщика платежей в бюджет.

4) по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 3 настоящего Порядка:

- выписка из отчетности Администрации Иштанского сельского поселения об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Иштанского сельского поселения;

- справка Администрации Иштанского сельского поселения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Иштанского сельского поселения;

- судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

- справка о сумме задолженности с указанием даты ее возникновения.

5) по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 3 настоящего Порядка:

- выписка из отчетности Администрации Иштанского сельского поселения об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Иштанского сельского поселения;

- справка Администрации Иштанского сельского поселения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Иштанского сельского поселения;

- копия решения суда о взыскании задолженности, заверенная надлежащим образом;

- справка о сумме задолженности с указанием даты ее возникновения;

- копия исполнительного листа, заверенная надлежащим образом;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

**6.** Инициатором признания задолженности безнадежной к взысканию и ее списания является Администрация Иштанского сельского поселения.

**7.** В целях принятия обоснованного решения в срок не позднее одного месяца с момента установления случая (случаев), предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, Администрация Иштанского сельского поселения формирует пакет подтверждающих документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, а также материалы, свидетельствующие о проведенной в рамках своей компетенции работе по взысканию задолженности (копии уведомлений о погашении задолженности, копии обращений в суд, копии обращений в службу судебных приставов, копии решений о дополнительном обеспечении исполнения обязательств по договорам аренды способами, предусмотренными гражданским законодательством) и в срок не позднее одного месяца подготавливает проект решение о признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания (далее – решение, проект решения).

**8.** Решение (проект решения) должно содержать следующие сведения:

1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

2)идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (индикационный номер налогоплательщика физического лица);

3) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

4) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам вы бюджет бюджетной системы Российской Федерации, его наименование;

5) сумма задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

6) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) дата принятия решения о признании безнадежной в взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) подписи членов комиссии.

**9.** Оформленный комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Иштанского сельского поселения утверждается Главой Иштанского сельского поселения.

**10.** На основании принятого решения бухгалтерия Администрации Иштанского сельского поселения производит списание задолженности с балансового учета.

Приложение

к Порядку признания безнадежной к взысканию и

списания задолженности по неналоговым платежам, подлежащим

зачислению в бюджет Иштанского сельского поселения

**СПРАВКА**

**о суммах задолженности по неналоговым платежам, подлежащим**

**зачислению в бюджет Иштанского сельского поселения**

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

(полное наименование организации,

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, ИНН/КПП)

по состоянию на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ и дата договора** | **КБК** | **Задолженность всего, руб.** |
|  |  |  |  |

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 92от 30.12.2020**

О внесении изменений в Постановление Администрации Иштанского сельского поселения от 08.04.2020 № 27 «О создании комиссии по приемке жилых помещений приобретаемых для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение №1 к Постановлению после слов «Алексейчук Елена Валерьевна»

заменить на: «- главный специалист отдела опеки и попечительства в Кривошеинском районе Томской области (по согласованию)».

1. Приложение № 1 к Постановлению после слов «председатель комиссии:» заменить

на «Филиппова Светлана Сергеевна - глава Иштанского сельского поселения (Глава Администрации).

1. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**РЕШЕНИЯ № 106 от 14.12.2020**

О внесении изменений в решение Совета Иштанского сельского

поселения № 78 от 24.12.2019г. «Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Рассмотрев представленную информацию Администрацией Иштанского сельского поселения о внесении изменений в Решение Совета Иштанского сельского поселения № 78 от 24.12.2019г. «Об утверждении бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

СОВЕТ ИШТАНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. **Статью 1**. изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020год:

а) общий объем доходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 7114,1 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 1568,5 тыс. руб., безвозмездные поступления в сумме 5545,6тыс.руб.

б) общий объем расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 7323,8 тыс. рублей.

в) дефицит бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 209,7 рублей.

**2. Статью 11**. Изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год в сумме 657,0 тыс.руб., плановый период 2021 в сумме 669 тыс.руб. и плановый период 2022 года в суме 744,0 тыс.рублей

3. Приложения 7,8,9,10,11,12,13 изложить в новой редакции: согласно приложениям к настоящему Решению.

4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Иштанского сельского поселения, разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на социально – экономический комитет.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета Иштанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава Иштанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Приложение 7

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Поступления доходов в местный бюджет муниципального образования**

**Иштанское сельское поселение на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателей** | **Сумма (тыс.руб.)** | | |
| **на 2020год** | **на 2021год** | **на 2022год** |
| 1 | 2 |  |  |
| **Всего:** | **7114,1** | **6095,3** | **5850,6** |
| в том числе: |  |  |  |
| Налоговые и неналоговые доходы | 1568,5 | 1626,5 | 1677,5 |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5545,6 | 4468,8 | 4173,1 |

Приложение 8

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования**

**Иштанское сельское поселение из бюджета муниципального района**

**на 2020г и плановый период 2021 и 2022 годов.**

Тыс.руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателей** | **Объем межбюджетных трансфертов** | | |
| **на 2020год** | **на 2021год** | **на 2022год** |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| Безвозмездные поступления | 5545,6 | 4468,8 | 4173,1 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4165,0 | 3836,0 | 3836,0 |
| Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. | 153,1 | 142,5 | 146,8 |
| Субвенция бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из из числа по договорам найма специализированного жилого помещения | 432,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 164,5 | 164,5 | 164,5 |
| Иные межбюджетные трансферты на проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области | 73,1 | 25,8 | 25,8 |
| Иные межбюджетные трансферты на приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области. | 0,0 | 300,0 | 0,0 |
| Фонд чрезвычайных ситуаций | 31,9 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на создание мест (площадок) накопления твердых отходов | 81,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на приобретение насоса | 36,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на ремонт объектов ЖКХ | 99,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на ремонт жилья ветеранам | 50,0 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты на приобретение котла в с.Никольское | 250,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты Конкурс АПК | 10,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 9

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Мин** | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **7323,8** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***906*** | ***0100*** |  |  | ***4125,1*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления*** | ***906*** | ***0102*** |  |  | ***725,3*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0102 | 0020000000 |  | 723,3 |
| Глава муниципального образования | 906 | 0102 | 0020300000 |  | 723,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0102 | 0020300000 | 100 | 723,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0102 | 0020300000 | 120 | 723,3 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 906 | 0102 | 7900000000 |  | 2,0 |
| Муниципальная программа "Районный конкурс в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 906 | 0102 | 7911000000 |  | 2,0 |
| Проведение районного конкурса в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 906 | 0102 | 7911100000 |  | 2,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0102 | 7911100000 | 100 | 2,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0102 | 7911100000 | 120 | 2,0 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***906*** | ***0104*** |  |  | ***2982,0*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0104 | 0020000000 |  | 2974,0 |
| Центральный аппарат | 906 | 0104 | 0020400000 |  | 2974,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0104 | 0020400000 | 100 | 2196,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0104 | 0020400000 | 120 | 2196,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 200 | 765,9 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 240 | 765,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0104 | 0020400000 | 800 | 11,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0104 | 0020400000 | 850 | 11,8 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 906 | 0104 | 7900000000 |  | 8,0 |
| Муниципальная программа "Районный конкурс в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 906 | 0104 | 7911000000 |  | 8,0 |
| Проведение районного конкурса в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 906 | 0104 | 7911100000 |  | 8,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0104 | 7911100000 | 100 | 8,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0104 | 7911100000 | 120 | 8,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***906*** | ***0113*** |  |  | ***417,8*** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0113 | 0920000000 |  | 310,7 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0113 | 0923000000 |  | 310,7 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 906 | 0113 | 0923300000 |  | 6,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923300000 | 800 | 6,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923300000 | 850 | 6,6 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр » | 906 | 0113 | 0923600000 |  | 14,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 200 | 14,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 240 | 14,3 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0113 | 0923800000 |  | 289,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 200 | 83,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 240 | 83,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923800000 | 800 | 206,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923800000 | 850 | 206,1 |
| **Муниципальные программы муниципальных образований** | **906** | **0113** | **7900000000** |  | **107,0** |
| Ведомственная целевая программа "Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2020-2022 годы" | 906 | 0113 | 7992000000 |  | 107,0 |
| Размещение информирмации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте иных отдельных для размещения информации местах | 906 | 0113 | 7992100000 |  | 94,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992100000 | 200 | 94,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992100000 | 240 | 94,5 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным событиям | 906 | 0113 | 7992200000 |  | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992200000 | 200 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992200000 | 240 | 6,0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой, другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном | 906 | 0113 | 7992300000 |  | 6,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992300000 | 200 | 6,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992300000 | 240 | 6,5 |
| ***Национальная оборона*** | ***906*** | ***0200*** |  |  | ***153,1*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 906 | 0203 |  |  | 153,1 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2100000000 |  | 153,1 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2120000000 |  | 153,1 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 906 | 0203 | 2128100000 |  | 153,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0203 | 2128151180 | 100 | 153,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0203 | 2128151180 | 110 | 153,1 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***906*** | ***0300*** |  |  | ***41,8*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 906 | 0309 |  |  | 41,8 |
| Резервные фонды | 906 | 0309 | 0700000000 |  | 41,8 |
| Резервные фонды местных администраций | 906 | 0309 | 0700500000 |  | 41,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0309 | 0700500000 | 200 | 41,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0309 | 0700500000 | 240 | 41,8 |
| ***Национальная экономика*** | ***906*** | ***0400*** |  |  | ***936,3*** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **906** | **0405** |  |  | **81,3** |
| **Государственная программа "Развитие сельского хозяйства и регулируемых рынков в Томской области"** | **906** | **0405** | **0600000000** |  | **73,1** |
| Подпрограмма "Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области" | 906 | 0405 | 0610000000 |  | 73,1 |
| Основное мероприятие "Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения" | 906 | 0405 | 0619200000 |  | 73,1 |
| Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 906 | 0405 | 0619240230 |  | 73,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0405 | 0619240230 | 200 | 73,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0405 | 0619240230 | 240 | 73,1 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0405 | 0920000000 |  | 8,2 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0405 | 0923000000 |  | 8,2 |
| Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0405 | 0923800000 |  | 8,2 |
| Расходы по оформлению прав в отношении муниципального имущества, проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 906 | 0405 | 09238S0230 |  | 8,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0405 | 09238S0230 | 200 | 8,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0405 | 09238S0230 | 240 | 8,2 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **906** | **0409** |  |  | **657,0** |
| Благоустройство | 906 | 0409 | 7900000000 |  | 657,0 |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 906 | 0409 | 7976000000 |  | 657,0 |
| Содержание дорог с регулярным грейдированием, очисткой снега | 906 | 0409 | 7976200000 |  | 585,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976200000 | 200 | 585,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976200000 | 240 | 585,0 |
| **Мероприятия по организации дорожного движения** | **906** | **0409** | **7976400000** |  | **72,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976400000 | 200 | 72,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976400000 | 240 | 72,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **906** | **0412** |  |  | **198,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0412 | 0920000000 |  | 198,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0412 | 0923000000 |  | 198,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0412 | 0923800000 |  | 198,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0412 | 0923800000 | 200 | 198,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0412 | 0923800000 | 240 | 198,0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***906*** | ***0500*** |  |  | ***1029,1*** |
| **Жилищное хозяйство** | **906** | **0501** |  |  | **42,6** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 906 | 0501 | 3900000000 |  | 42,6 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 906 | 0501 | 3900300000 |  | 42,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900300000 | 200 | 42,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900300000 | 240 | 42,6 |
| **Коммунальное хозяйство** | **906** | **0502** |  |  | **561,6** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 906 | 0502 | 0700000000 |  | 250,0 |
| Резервные фонды местной администрации | 906 | 0502 | 0700500000 |  | 250,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 0700500000 | 200 | 250,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0502 | 0700500000 | 244 | 250,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 906 | 0502 | 7900000000 |  | 135,0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе" | 906 | 0502 | 7929000000 |  | 135,0 |
| Мероприятия по подготовке объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | 906 | 0502 | 7929300000 |  | 135,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7929300000 | 200 | 135,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7929300000 | 240 | 135,0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского поселения" | 906 | 0502 | 7988000000 |  | 176,7 |
| Мероприятия в области развития систем теплоснабжения | 906 | 0502 | 7988100000 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 200 | 35,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 240 | 35,0 |
| Мероприятия в области развития систем водоснабжения | 906 | 0502 | 7988200000 |  | 141,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 200 | 141,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 240 | 141,7 |
| ***Благоустройство*** | ***906*** | ***0503*** |  |  | ***424,8*** |
| *Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов* | ***906*** | ***0503*** | 2618040090 |  | ***81,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | *906* | *0503* | 2618040090 | 200 | *81,0* |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | *906* | *0503* | 2618040090 | 240 | *81,0* |
| Благоустройство | 906 | 0503 | 6000000000 |  | 343,8 |
| **Уличное освещение** | **906** | **0503** | **6000100000** |  | **186,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 200 | 186,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 240 | 186,1 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **906** | **0503** | **6000500000** |  | **157,7** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000500000 | 200 | 73,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000500000 | 240 | 73,7 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 906 | 0503 | 60005S0090 |  | 84,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 60005S0090 | 200 | 84,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 60005S0090 | 240 | 84,0 |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***906*** | ***0800*** |  |  | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210000000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 906 | 0801 | 5210600000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210600000 | 500 | 383,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210600000 | 540 | 383,7 |
| **Социальная политика** | **906** | **1000** |  |  | **482,0** |
| **Социальное обеспечение населения** | **906** | **1003** |  |  | **50,0** |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области» | 906 | 1003 | 1100000000 |  | 25,0 |
| Подпрограма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 906 | 1003 | 1110000000 |  | 25,0 |
| Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных граждан за счет средств областного бюджета» | 906 | 1003 | 1116000000 |  | 25,0 |
| Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающих в улучшение жилищных условий | 906 | 1003 | 1116040710 |  | 25,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 906 | 1003 | 1116040710 | 300 | 25,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 906 | 1003 | 1116040710 | 320 | 25,0 |
| Муниципальная программа муниципальных образований | 906 | 1003 | 7900000000 |  | 25,0 |
| Муниципальная программа «Старшее поколение» | 906 | 1003 | 7910000000 |  | 25,0 |
| Предоставление помощи и услуг с учетом социальных особенностей отдельных категорий граждан старшего поколения | 906 | 1003 | 7910200000 |  | 25,0 |
| Софинансирование по иным межбюджетным трансфертам на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающих в улучшение жилищных условий | 906 | 1003 | 79102S0710 |  | 25,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 906 | 1003 | 79102S0710 | *300* | 25,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 906 | 1003 | 79102S0710 | 320 | 25,0 |
| **Охрана семьи и детства** | **906** | **1004** |  |  | **432,0** |
| Государственная программа "Социальная поддержка населения Томской области" | 906 | 1004 | 1100000000 |  | 432,0 |
| Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 906 | 1004 | 1110000000 |  | 432,0 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 906 | 1004 | 1118900000 |  | 432,0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 906 | 1004 | 11189R0820 |  | 432,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 906 | 1004 | 11189R0820 | 400 | 432,0 |
| Бюджетные инвестиции | 906 | 1004 | 11189R0820 | 410 | 432,0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***906*** | ***1100*** |  |  | ***172,7*** |
| Физическая культура | 906 | 1101 |  |  | 172,7 |
| Государственная программа Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 906 | 1101 | 0800000000 |  | 164,5 |
| Проектная часть государственной программы | 906 | 1101 | 08W0000000 |  | 164,5 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 906 | 1101 | 08WР500000 |  | 164,5 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 906 | 1101 | 08WР540008 |  | 164,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 1101 | 08WР540008 | 100 | 152,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 1101 | 08WР540008 | 120 | 152,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 08WР540008 | 200 | 11,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 08WР540008 | 240 | 11,6 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 906 | 1101 | 5120000000 |  | 8,2 |
| Спорт - норма жизни | 906 | 1101 | 512Р500000 |  | 8,2 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 906 | 1101 | 512Р540008 |  | 8,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 512Р540008 | 200 | 8,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 512Р540008 | 240 | 8,2 |

Приложение 10

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **ВСЕГО** |  |  |  | **7323,8** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** |  |  | ***4125,1*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления*** | ***0102*** |  |  | ***725,3*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0102 | 0020000000 |  | ***725,3*** |
| Глава муниципального образования | 0102 | 0020300000 |  | ***725,3*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020300000 | 100 | ***725,3*** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0102 | 0020300000 | 120 | ***725,3*** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0102 | 7900000000 |  | 2,0 |
| Муниципальная программа "Районный конкурс в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 0102 | 7911000000 |  | 2,0 |
| Проведение районного конкурса в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 0102 | 7911100000 |  | 2,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 7911100000 | 100 | 2,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0102 | 7911100000 | 120 | 2,0 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***0104*** |  |  | ***2982,0*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 |  | 2974,0 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400000 |  | 2974,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 2196,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 2196,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 765,9 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 765,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 11,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 11,8 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0104 | 7900000000 |  | 8,0 |
| Муниципальная программа "Районный конкурс в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 0104 | 7911000000 |  | 8,0 |
| Проведение районного конкурса в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 0104 | 7911100000 |  | 8,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 7911100000 | 100 | 8,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0104 | 7911100000 | 120 | 8,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***0113*** |  |  | ***417,8*** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920000000 |  | 310,7 |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 092300000 |  | 310,7 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 0113 | 0923300000 |  | 6,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923300000 | 800 | 6,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923300000 | 850 | 6,6 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр » | 0113 | 0923600000 |  | 14,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 200 | 14,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 240 | 14,3 |
| Расходы по управлению , содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0113 | 0923800000 |  | 289,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 200 | 83,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 240 | 83,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923800000 | 800 | 206,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923800000 | 850 | 206,1 |
| **Целевые программы муниципальных образований** | **0113** | **7900000000** |  | **107,0** |
| Ведомственная целевая программа "Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2020-2022 годы" | 0113 | 7992000000 |  | 107,0 |
| Размещение информирмации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте иных отдельных для размещения информации местах | 0113 | 7992100000 |  | 94,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992100000 | 200 | 94,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992100000 | 240 | 94,5 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным событиям | 0113 | 7992200000 |  | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992200000 | 200 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992200000 | 240 | 6,0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой, другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном | 0113 | 7992300000 |  | 6,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992300000 | 200 | 6,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992300000 | 240 | 6,5 |
| ***Национальная оборона*** | ***0200*** |  |  | ***153,1*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |  |  | 153,1 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2100000000 |  | 153,1 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2120000000 |  | 153,1 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 0203 | 2128100000 |  | 153,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2128151180 | 100 | 153,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0203 | 2128151180 | 110 | 153,1 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** |  |  | ***41,8*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |  |  | 41,8 |
| Резервные фонды | 0309 | 0700000000 |  | 41,8 |
| Резервные фонды местных администраций | 0309 | 0700500000 |  | 41,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 0700500000 | 200 | 41,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0309 | 0700500000 | 240 | 41,8 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** |  |  | ***936,3*** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **0405** |  |  | **81,3** |
| **Государственная программа "Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области"** | **0405** | **0600000000** |  | **73,1** |
| Подпрограмма "Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области" | 0405 | 0610000000 |  | 73,1 |
| Основное мероприятие "Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения" | 0405 | 0619200000 |  | 73,1 |
| Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 0405 | 0619240230 |  | 73,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 0619240230 | 200 | 73,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0405 | 0619240230 | 240 | 73,1 |
| **Государственная программа "Развитие образования в Томской области"** | **0405** | **0900000000** |  | **8,2** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0405 | 0920000000 |  | 8,2 |
| Выполнение других обязательств государства | 0405 | 0923000000 |  | 8,2 |
| Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0405 | 0923800000 |  | 8,2 |
| Расходы по оформлению прав в отношении муниципального имущества, проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 0405 | 09238S0230 |  | 8,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 09238S0230 | 200 | 8,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0405 | 09238S0230 | 240 | 8,2 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0409** |  |  | **657,0** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0409 | 7900000000 |  | 657,0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры Иштанского сельского посления на 2016-2020 годы и с перспективой до 2032 года" | 0409 | 7976000000 |  | 657,0 |
| Содержание дорог с регулярным грейдированием, очисткой снега | 0409 | 7976200000 |  | 585,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976200000 | 200 | 585,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976200000 | 240 | 585,0 |
| **Мероприятия по организации дорожного движения** | 0409 | 7976400000 |  | 72,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976400000 | 200 | 72,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976400000 | 240 | 72,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **0412** |  |  | **198,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0412 | 0920000000 |  | 198,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0412 | 092300000 |  | 198,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0412 | 092380000 |  | 198,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 092380000 | 200 | 198,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0412 | 092380000 | 240 | 198,0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** |  |  | ***1029,1*** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** |  |  | **42,6** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 |  | 42,6 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900200000 |  | 42,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 200 | 42,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 240 | 42,6 |
| **Коммунальное хозяйство** | **0502** |  |  | **561,6** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 0502 | 0700000000 |  | 250,0 |
| Резервные фонды местной администрации | 0502 | 0700500000 |  | 250,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0700500000 | 200 | 250,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0700500000 | 240 | 250,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0502 | 7900000000 |  | 135,0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе" | 0502 | 7929000000 |  | 135,0 |
| Мероприятия по подготовке объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | 0502 | 7929300000 |  | 135,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7929300000 | 200 | 135,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7929300000 | 240 | 135,0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского поселения"** | **0502** | **7988000000** |  | **176,7** |
| **Мероприятия в области развития систем теплоснабжения** | **0502** | **7981000000** |  | **35,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7981000000 | 200 | 35,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7981000000 | 240 | 35,0 |
| **Мероприятия в области развития систем водоснабжения** | **0502** | **7982000000** |  | **141,7** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7982000000 | 200 | 141,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7982000000 | 240 | 141,7 |
| ***Благоустройство*** | ***0503*** |  |  | ***424,8*** |
| *Создание мест (площадок) накопления твердых отходов* | ***0503*** | ***2618040090*** |  | ***81,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | *0503* | *2618040090* | *200* | *81,0* |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | *0503* | *2618040090* | *240* | *81,0* |
| Благоустройство | 0503 | 6000000000 |  | 343,8 |
| **Уличное освещение** | **0503** | **6000100000** |  | **186,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 200 | 186,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 186,1 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **0503** | **6000500000** |  | **157,7** |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0503 | 6000500000 | 200 | 73,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 73,7 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 0503 | 60005S0090 |  | 84,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0090 | 200 | 84,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0090 | 240 | 84,0 |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***0800*** |  |  | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210000000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 0801 | 5210600000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 500 | 383,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 540 | 383,7 |
| **Социальная политика** | **1000** |  |  | **482,0** |
| **Социальное обеспечение населения** | **1003** |  |  | **50,0** |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области» | 1003 | 1100000000 |  | 25,0 |
| Подпрограма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 1003 | 1110000000 |  | 25,0 |
| Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных граждан за счет средств областного бюджета» | 1003 | 1116000000 |  | 25,0 |
| Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающих в улучшение жилищных условий | 1003 | 1116040710 |  | 25,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1003 | 1116040710 | *300* | 25,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1003 | 1116040710 | 320 | 25,0 |
| Муниципальна программа муниципальных образований | 1003 | 7900000000 |  | 25,0 |
| Муниципальная программа «Старшее поколение» | 1003 | 7910000000 |  | 25,0 |
| Предоставление помощи и услуг с учетом социальных особенностей отдельных категорий граждан старшего поколения | 1003 | 7910200000 |  | 25,0 |
| Софинансирование по иным межбюджетным трансфертам на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающих в улучшение жилищных условий | 1003 | 79102S0710 |  | 25,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1003 | 1116040710 | *300* | 25,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 103 | 79102S0710 | 320 | 25,0 |
| **Охрана семьи и детства** | **1004** |  |  | **432,0** |
| Государственная программа "Социальная поддержка населения Томской области" | 1004 | 1100000000 |  | 432,0 |
| Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 1004 | 1110000000 |  | 432,0 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 1004 | 1118900000 |  | 432,0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 1004 | 1118940820 |  | 432,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 1004 | 1118940820 | 400 | 432,0 |
| Бюджетные инвестиции | 1004 | 1118940820 | 410 | 432,0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** |  |  | ***172,7*** |
| Физическая культура | 1101 |  |  | 172,7 |
| Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 1101 | 0800000000 |  | 164,5 |
| Проектная часть государственной программы | 1101 | 08W0000000 |  | 164,5 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 1101 | 08WР500000 |  | 164,5 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 08WР540008 |  | 164,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 08WР540008 | 100 | 152,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 1101 | 08WР540008 | 120 | 152,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 08WР540008 | 200 | 11,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 08WР540008 | 240 | 11,6 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000000 |  | 8,2 |
| Спорт - норма жизни | 1101 | 512Р500000 |  | 8,2 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 512Р540008 |  | 8,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 512Р540008 | 200 | 8,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 512Р540008 | 240 | 8,2 |

Приложение 11

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПР** | **Сумма на 2020год** | **Сумма на 2021год** | **Сумма на 2022год** |
| **ВСЕГО** |  | **7323,8** | **6095,3** | **5850,6** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** | **4125,1** | **3789,2** | **3801,1** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 0102 | 725,3 | 716,4 | 716,4 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 2982,0 | 2854,9 | 2855,7 |
| Резервные фонды | 0111 | 0,0 | 16,0 | 16,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 417,8 | 201,9 | 213,0 |
| ***Национальная оборона*** | ***0200*** | ***153,1*** | ***142,5*** | ***146,8*** |
| 0,0Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 153,1 | 142,5 | 146,8 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** | ***41,8*** | ***10,0*** | ***10,0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 41,8 | 10,0 | 10,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** | ***936,3*** | ***786,2*** | ***825,3*** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 0405 | 81,3 | ***34,8*** | ***34,8*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 657,0 | 669,0 | 744,0 |
| Связь и информатика | 0410 | 0,0 | 10,0 | 10,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 198,0 | 72,4 | 36,5 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** | ***1029,1*** | ***511,0*** | ***511,0*** |
| Жилищное хозяйство | 0501 | 42,6 | 65,7 | 65,7 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 561,6 | 298,5 | 298,5 |
| *Благоустройство* | *0503* | *424,8* | *146,8* | *146,8* |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***0800*** | ***383,7*** | ***383,7*** | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 383,7 | 383,7 | 383,7 |
| **Социальная политика** | **1000** | **482,0** | **0,0** | **0,0** |
| Социальное обеспечение населения | 1003 | 50,0 | **0,0** | **0,0** |
| Охрана семьи и детства | 1004 | 432,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** | ***172,7*** | ***472,7*** | ***172,7*** |
| Физическая культура | 1101 | 172,7 | 172,7 | 172,7 |
| Массовый спорт | 1102 | 0,0 | 300,0 | 0,0 |

Приложение 12

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов**

Тыс.руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Код бюджетной классификации** | **2020год** | **2021год** | **2022год** |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение соответствующего финансового года** |  | 209,7 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе |  |  |  |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 510 | -7114,1 | 0,0 | 0,0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 610 | 7323,8 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 13

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

|  |
| --- |
| **Перечень и объёмы финансирования муниципальных программ муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КЦСР | Предусмотрено в бюджете на 2020год. | Предусмотрено в бюджете на 2021год. | Предусмотрено в бюджете на 2022год. |
| Муниципальная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области на период с 2010 по 2012годы и на перспективу до 2020года |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры Иштанского сельского поселения на 2016-2020г.г. и с перспективой до 2032года» | 797600000 | 657,0 | 669,0 | 615,0 |
| Муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Иштанское сельское поселение» на 2012-2015гг. и на период до 2020года. | 798800000 | 176,7 | 164,5 | 164,5 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2020-2022 годы» | 7992000000 | 107,0 | 104,7 | 105,5 |
| **Расходы бюджета, предусмотренные в проекте бюджета в муниципальных программах** |  | **940,7** | **938,2** | **885,0** |

**РЕШЕНИЯ № 107 от 21.12.2020**

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального

образования Иштанское сельское поселение Кривошеинского района Томской области

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Иштанское сельское поселение,

СОВЕТ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального образования Иштанское сельское поселение Кривошеинского района Томской области (далее - Устав), принятый решением Совета Иштанского сельского поселения от 01.08.2018 г. № 24 «Об утверждении Устава Иштанского сельского поселения в новой редакции» (с последующими изменениями и дополнениями), в следующей редакции:

1) **абзац 2 статьи 1** Уставаизложить в следующей редакции:

«Официальное наименование муниципального образования – Иштанское сельское

поселение Кривошеинского района Томской области.

Допускается применение сокращенного наименования – Иштанское сельское

поселение»;

2) **абзац 3 статьи 1** Устава после слов «В настоящем Уставе понятия» дополнить

словами «Иштанское сельское поселение Кривошеинского района Томской области»;

3) **часть 1 статьи 8.1** Устава дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового

уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности»;

4) **пункт 3.1 статьи 9** Устава изложить в следующей редакции:

«3.1) полномочия по организации теплоснабжения, предусмотренные Федеральным

законом «О теплоснабжении»;

5) **часть 4 статьи 17** Устава изложить в следующей редакции:

«4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Совета поселения в соответствии с частью 4 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) **часть 6 статьи 23** Устава изложить в новой редакции:

«6. Глава Иштанского сельского поселения не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельностью. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счёт средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.»;

**7) часть 11 статьи 23** Устава дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) **часть 4 статьи 26** Устава дополнить абзацами следующего содержания:

«Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, который не может составлять в совокупности менее двух и более шести рабочих дней в месяц.

Выплата компенсации депутату, в случае освобождения его от выполнения производственных или иных служебных обязанностей в связи с осуществлением депутатских полномочий, выплачивается из средств местного бюджета».

1. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиций Российской

Федерации по Томской области для государственной регистрации.

1. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании районной

газете «Районные вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

произведенного после его государственной регистрации.

1. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно –

правовой комитет Совета Иштанского сельского поселения.

Председатель Совета

Иштанского сельского поселения

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**РЕШЕНИЯ № 108 от 24.12.2020**

Об утверждении бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021 и на плановый период 2022 и 2023годов

Рассмотрев представленный Администрацией Иштанского сельского поселения бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021 и на плановый период 2022 и 2023годов

СОВЕТ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

Принять бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021 и на плановый период 2022 и 2023год по следующим характеристикам:

**Статья 1**.

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год:

а) общий объем доходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 5549,0 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 1462,0 тыс. руб., безвозмездные поступления в сумме 4087,0тыс.руб.

б) общий объем расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 5549,0 тыс. рублей.

в) дефицит бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 0,0 рублей.

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2022год и 2023год:

а) общий объем доходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2022год в сумме 5609,0 тыс. рублей, налоговые и неналоговые доходы в сумме 1522,0 тыс. руб., безвозмездные поступления в сумме 4087,0тыс.руб. и на 2023год в сумме 5698,0 тыс. рублей, налоговые и неналоговые доходы в сумме 1611,0 тыс. руб., безвозмездные поступления в сумме 4087,0тыс.руб.

б) общий объем расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2022год в сумме 5609,0 тыс. рублей и на 2023год в сумме 5698,0тыс.руб.

в) дефицит бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2022 год в сумме 0,0 тыс.рублей. и на 2023год в сумме 0,0тыс.руб.

**Статья 2**. Утвердить:

а) нормативы зачислений доходов в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023годов, согласно приложению 1 к настоящему решению.

б) перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение, согласно приложению 2 к настоящему решению.

в) перечень главных распорядителей средств в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение, согласно приложению 3 к настоящему решению.

г) перечень главных администраторов доходов бюджета – территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и закрепляемые за ними виды доходов на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов, согласно приложению 4 к настоящему решению.

д) перечень источников доходов, закрепленных за главными администраторами доходов, Иштанского сельского поселения - органов местного самоуправления на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов, согласно приложению 5 к настоящему решению.

е) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение, согласно приложению 6 к настоящему решению

**Статья 3.** Утвердить:

поступления доходов в местный бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023годов, согласно приложению 7 к настоящему решению.

**Статья 4.** Утвердить:

объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования Иштанское сельское поселение из бюджета муниципального района на 2021год и плановый период 2022 и 2023годов, согласно приложению 8 к настоящему решению

**Статья 5.** Утвердить:

Ведомственную структуру расходов местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов, согласно приложению 9; 9.1; к настоящему Решению.

**Статья 6.** Утвердить:

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год , согласно приложению 10 к настоящему решению.

**Статья 7.** Утвердить:

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023годов, согласно приложению 11 к настоящему решению.

**Статья 8.** Утвердить:

объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования Кривошеинский район из бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год в сумме 383,7тыс.руб.; плановый период 2022 год в сумме 383,7тыс.руб.и плановый период 2023год в размере 383,7 тыс. рублей.

**Статья 9.** Утвердить:

источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023годов, согласно приложению 12 к настоящему решению.

**Статья 10.** Утвердить:

в состав источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета: изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение соответствующего финансового года и планового периода на 2022 и 2023 годов

**Статья 11.** Утвердить:

объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год в сумме 670тыс.руб., плановый период 2022 в сумме 697тыс.руб. и плановый период 2023года в сумме 766,0тыс.рублей

**Статья 12.** Утвердить:

размер резервного фонда муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год в сумме 16,0тыс.руб., плановые периоды 2022 года в сумме 16,0тыс.руб.и 2023года в сумме 16,0 тыс.руб.

**Статья 13.** Установить:

Перечень и объемы финансирования муниципальных программ муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023годов, согласно приложению 13 к настоящему решению

**Статья 14.** Установить:

1. предельный объём муниципального долга муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023годов в сумме 0,0тыс.рублей.
2. верхний предел муниципального долга муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023годов в сумме 0,0тыс.руб.
3. объём расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023годов в сумме 0,0тыс.руб.

**Статья 15. Установить:**

что бюджетные ассигнования на предоставление муниципальных гарантий из бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в 2021год и плановый период 2022 и 2023годов не предусмотрены.

**Статья 16. Установить:**

что бюджетные ассигнования на предоставление бюджетных кредитов из бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в 2021год и плановый период 2022 и 2023годов не предусмотрены.

**Статья 17.** Установить:

* при нарушении сроков возврата и (или) использовании не по целевому

назначению средств местного бюджета, предоставленных на возвратной основе местным бюджетам, погашения иной задолженности местных бюджетов, а также при использовании не по целевому назначению средств местного бюджета, предоставленных на безвозвратной основе местным бюджетам суммы средств, подлежащие перечислению в местный бюджет, в установленном порядке взыскиваются путем обращения взыскания на средства, предусмотренные для перечисления в местные бюджеты по разделу «Межбюджетные трансферты» функциональной классификации расходов бюджетов РФ.

**Статья 18** Установить:

* исполнение местного бюджета по казначейской системе осуществляется Управлением финансов администрации Кривошеинского района с использованием лицевых счетов бюджетных средств, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения местного бюджета и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области.
* кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется

органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, на основании соглашения и на безвозмездной основе.

**Статья 19.** Установить:

Что при заключении гражданско-правового договора (муниципального контракта), предметом которого являются поставка товаров, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени муниципального образования Иштанское сельское поселение в соответствии с частями 1,4 и 5 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» могут предусматриваться авансовые платежи:

* в размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более

лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в соответствующим финансовом году, по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, аренды помещений, коммунальных услуг (при необходимости завершения финансового года в соответствии с распоряжением Администрации района), об оказании услуг (выполнении работ) в сфере экологического образования детей, об обеспечении участия спортсменов и тренеров сборных команд в выездных спортивных мероприятиях, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, обеспечении участия в семинарах, конференциях, форумах, приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление детей, технологического присоединения энерго принимающих устройств, проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, приобретение горюче-смазочных материалов, медикаментов, продуктов питания, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

* в размере 30% суммы договора (контракта), но не более 30% лимитов

бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в соответствующем финансовым году, по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Томской области.

**Статья 20.** Установить:

что в месячный срок со дня принятия настоящего Решения утвердить натуральные и стоимостные лимиты потребления тепло- и электроэнергии на 2021год с учетом индексации тарифов и режима экономии, а также соответствия этих лимитов бюджетным расходам.

**Статья 21.** Установить:

что в первоочередном порядке из местного бюджета финансируются следующие расходы:

* оплата труда и начисления на нее;
* оплата коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг;
* оплата горюче-смазочных материалов
* уплата налогов и сборов и иных обязательных платежей;
* расходы из резервных фондов Администрации Иштанского сельского поселения;
* расходы на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета;

**Статья 22.**

Органы местного самоуправления муниципального образования Иштанское сельское поселение не вправе принимать в 2021году решения по увеличению численности муниципальных служащих и работников учреждений и организаций бюджетной сферы, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального образования Иштанское сельское поселение.

**Статья 23.** Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на контрольно-правовой комитет.

**Статья 24**. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2021года и действует по 31.12.2021 финансового года

**Статья 25.** Направить настоящее решение Главе Администрации Иштанского сельского поселения для подписания и официального опубликования в газете «Районные вести» и информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Председатель Совета Иштанского Глава Иштанского сельского поселения

сельского поселения (Глава Администрации)

**Перечень приложений к решению «Об утверждении бюджета**

**муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год»**

1. Приложение 1

Нормативы зачислений доходов в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов;

**2. Приложение 2**

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение;

3. Приложение 3

Перечень главных распорядителей средств, в составе ведомственной структуры

расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение;

4. Приложение 4

Перечень главных администраторов доходов бюджета - территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и закрепляемые за ними виды доходов на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов;

5. Приложение 5

Перечень источников доходов, закрепленных за главными администраторами доходов Иштанского сельского поселения - органов местного самоуправления на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов;

6. Приложение 6

Перечень главных администраторов, источников финансирования дефицита бюджета

муниципального образования Иштанское сельское поселение;

7. Приложение 7

Поступления доходов в местный бюджет муниципального образования

Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов;

8. Приложение 8

Объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования Иштанское сельское поселение из бюджета муниципального районана 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов;

9. Приложение 9, 9.1.

Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов;

10. Приложение 10, 10.1

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год;

11. Приложение 11

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов;

12. Приложение 12

Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов;

13. Приложение 13

Перечень и объёмы финансирования муниципальных программ муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов;

Приложение 1

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Нормативы зачислений доходов в бюджет муниципального образования**

**Иштанское сельское поселение на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.**

в процентах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации  Российской Федерации | Наименование дохода | **Нормативы зачисления в бюджет** | | |
| **на 2021год** | **на 2022год** | **на 2023год** |
| **В части прочих безвозмездных поступлений** | | | | |
| 906 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 100 | 100 | 100 |
| 992 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы | 100 | 100 | 100 |

Приложение 2

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования**

**Иштанское сельское поселение**

|  |  |
| --- | --- |
| Код Администратора доходов | Наименование главного администратора доходов |
| 1 | 2 |
| 906 | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области |
| 992 | Управление финансов Администрации Кривошеинского района |

Приложение 3

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Перечень главных распорядителей средств, в составе ведомственной структуры**

**расходов бюджета муниципального образования**

**Иштанское сельское поселение**

|  |  |
| --- | --- |
| Код Администратора доходов | Наименование главных распорядителей средств местного бюджета |
| 1 | **2** |
| 906 | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования \_ Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области |

Приложение 4

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень главных администраторов доходов бюджета - территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и закрепляемые за ними виды доходов на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов.** | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код бюджетной классификации**  **Российской Федерации** | | **Наименование главных администраторов доходов бюджета - территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и закрепляемые за ними виды доходов на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.** | | | | | | |
| 1 | | 2 | | | | | | |
|  | | **Управление Федерального казначейства по Томской области** | | | | | | |
| 100 1 03 02230 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | | | | |
| 100 1 03 02240 01 0000 110 | | 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 | | | | | | |
| 100 1 03 02250 01 0000 110 | | 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 | | | | | | |
| 100 1 03 02260 01 0000 110 | | 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 | | | | | | |
|  | | **Управление Федеральной налоговой службы по Томской области** | | | | | | |
| 182 1 01 02010 01 000 110 | | 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](garantF1://10800200.227), [227.1](garantF1://10800200.22701) и [228](garantF1://10800200.228) Налогового кодекса Российской Федерации | | | | | | |
| 182 1 01 02020 01 000 110 | | 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](garantF1://10800200.227) Налогового кодекса Российской Федерации | | | | | | |
| 182 1 01 02030 01 000 110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со [статьей 228](garantF1://10800200.228) Налогового кодекса Российской Федерации | | | | | | |
| 182 1 05 03010 01 000 110 | | Единый сельскохозяйственный налог | | | | | | |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселения | | | | | | |
| 182 1 06 06033 10 0000 110 | | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | | | | |
| 182 1 06 06043 10 0000 110 | | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | | | | |

Приложение 5

Проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Перечень источников доходов, закрепленных за главными администраторами доходов Иштанского сельского поселения - органов местного самоуправления на 2021год и плановый период 2022 и 2023годов.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации**  **Российской Федерации** | | **Наименование главного администратора доходов** |
| **Администратора доходов** | **доходов** |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  | **Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области** |
| 906 | 1 11 05025 10 0000 120 | 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) |
| 906 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 906 | 1 11 09045 10 0000 120 | 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) |
| 906 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 906 | 1 14 02053 10 0000 410 | 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 |
| 906 | 1 14 02053 10 0000 440 | 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 материальных запасов по указанному имуществу |
| 906 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 906 | 1 16 07010 10 0000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения |
| 906 | 1 16 07090 10 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения |
| 906 | 1 16 10032 10 0000 140 | Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципального бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями |
| 906 | 1 16 10061 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) |
| 906 | 1 16 10062 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения убытков, причинённых уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда |
| 906 | 1 16 10081 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) |
| 906 | 1 16 10082 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда сельского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения |
| 906 | 1 16 10123 01 0001 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (за исключением доходов, направляемые на формирование муниципального фонда) |
| 906 | 1 16 10123 01 0101 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим в 2019 год (доходы бюджетов сельских поселений за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности) |
| 906 | 1 16 10123 01 0002 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие заключению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы, направляемые на формирование муниципального дорожного фонда |
| 906 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 906 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 906 | 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ\* |
|  |  | **Управление финансов Администрации Кривошеинского района** |
| 992 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 992 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселения (в бюджеты сельских поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |

* Администрирование поступлений по группе доходов «20000000000000000 – безвозмездные поступления» осуществляется органами, уполномоченными в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами на использование указанных средств за исключением дотаций, администрирование которых осуществляется органом, организующим исполнение бюджета.

Приложение 6

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета**

**муниципального образования Иштанское сельское поселение**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код Администратора доходов** | **Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета** |
| 1 | 2 |
| 906 | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области |

Приложение 7

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Поступления доходов в местный бюджет муниципального образования**

**Иштанское сельское поселение на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателей** | **Сумма (тыс.руб.)** | | |
| **на 2021год** | **на 2022год** | **на 2023год** |
| 1 | 2 |  |  |
| **Всего:** | **5549,0** | **5609,0** | **5698,0** |
| в том числе: |  |  |  |
| Налоговые и неналоговые доходы | 1462,0 | 1522,0 | 1611,0 |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 4087,0 | 4087,0 | 4087,0 |

Приложение 8

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования**

**Иштанское сельское поселение из бюджета муниципального района**

**на 2021г и плановый период 2022 и 2023 годов.**

тыс.руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателей** | **Объем межбюджетных трансфертов** | | |
| **на 2021год** | **на 2022год** | **на 2023год** |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| Безвозмездные поступления | 4087,0 | 4087,0 | 4087,0 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4087,0 | 4087,0 | 4087,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на создание условий для управления многоквартирными домами | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 9

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Мин** | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **7371,6** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***906*** | ***0100*** |  |  | ***3968,6*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления*** | ***906*** | ***0102*** |  |  | ***716,4*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0102 | 0020000000 |  | 716,4 |
| Глава муниципального образования | 906 | 0102 | 0020300000 |  | 716,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0102 | 0020300000 | 100 | 716,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0102 | 0020300000 | 120 | 716,4 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***906*** | ***0104*** |  |  | ***2986,1*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0104 | 0020000000 |  | 2986,1 |
| Центральный аппарат | 906 | 0104 | 0020400000 |  | 2986,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0104 | 0020400000 | 100 | 2320,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0104 | 0020400000 | 120 | 2320,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 200 | 648,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 240 | 648,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0104 | 0020400000 | 800 | 17,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0104 | 0020400000 | 850 | 17,6 |
| ***Резервные фонды*** | ***906*** | ***0111*** |  |  | ***16,0*** |
| Резервные фонды | 906 | 0111 | 0700000000 |  | 16,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 906 | 0111 | 0700500000 |  | 16,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0111 | 0700500000 | 800 | 16,0 |
| Резервные средства | 906 | 0111 | 0700500000 | 870 | 16,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***906*** | ***0113*** |  |  | ***250,1*** |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | 906 | 0113 | 0900000000 |  | 250,1 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0113 | 0920000000 |  | 131,5 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0113 | 092300000 |  | 131,5 |
| Расходы на публикацию информации органов местного самоуправления | 906 | 0113 | 092310000 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 092310000 | 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 092310000 | 240 |  |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 906 | 0113 | 0923300000 |  | 6,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923300000 | 800 | 6,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923300000 | 850 | 6,6 |
| Расходы на создание и содержание официальных сайтов ОМСУ | 906 | 0113 | 0923500000 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923500000 | 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923500000 | 240 |  |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр » | 906 | 0113 | 0923600000 |  | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 200 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 240 | 6,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0113 | 0923800000 |  | 125,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 200 | 125,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 240 | 125,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923800000 | 800 | 0,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923800000 | 850 | 0,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 906 | 0113 | 7900000000 |  | 112,0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2021-2023 годы» | 906 | 0113 | 7992000000 |  | 112,0 |
| Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте иных отдельных для размещения информации местах | 906 | 0113 | 7992100000 |  | 112,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992100000 | 200 | 105,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992100000 | 244 | 105,0 |
| Осуществления документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службы, другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном виде | 906 | 0113 | 7992300000 |  | 7,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992300000 | 200 | 7,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992300000 | 244 | 7,0 |
| ***Национальная оборона*** | ***906*** | ***0200*** |  |  | ***157,8*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 906 | 0203 |  |  | 157,8 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2100000000 |  | 157,8 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2120000000 |  | 157,8 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 906 | 0203 | 2128100000 |  | 157,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0203 | 2128151180 | 100 | 157,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0203 | 2128151180 | 110 | 157,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0203 | 2128151180 | 200 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0203 | 2128151180 | 240 | 0,0 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***906*** | ***0300*** |  |  | ***10,0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 906 | 0309 |  |  | 10,0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 906 | 0309 | 2180000000 |  | 10,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 906 | 0309 | 2181000000 |  | 10,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета |  |  |  |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0309 | 2181100000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0309 | 2181100000 | 240 | 10,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***906*** | ***0400*** |  |  | ***2306,7*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 906 | 0409 |  |  | 2170,0 |
| Государственная программа «Развитие транспортной системы в Томской области» | 906 | 0409 | 180000000 |  | 1500,0 |
| Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области» | 906 | 0409 | 182000000 |  | 1500,0 |
| Основное мероприятие капитальный ремонт автомобильных дорог и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Томской области | 906 | 0409 | 182840000 |  | 1500,0 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 906 | 0409 | 1828440910 |  | 1500,0 |
| Благоустройство | 906 | 0409 | 7900000000 |  | 670,0 |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 906 | 0409 | 7976000000 |  | 670,0 |
| Содержание дорог с регулярным грейдированием, очисткой снега | 906 | 0409 | 7976200000 |  | 492,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976200000 | 200 | 492,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976200000 | 240 | 492,8 |
| Текущий ремонт улиц и дорог местного значения | 906 | 0409 | 7976300000 |  | 177,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976300000 | 200 | 177,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976300000 | 240 | 177,2 |
| Связь и информатика | 906 | 0410 |  |  | 10,0 |
| Государственная программа «развитие образования в Томской области» | 906 | 0410 | 0900000000 |  | 10,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0410 | 0920000000 |  | 10,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0410 | 0923000000 |  | 10,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0410 | 0923800000 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0410 | 0923800000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0410 | 0923800000 | 244 | 10,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **906** | **0412** |  |  | **126,7** |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | 906 | 0412 | 0900000000 |  | 126,7 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0412 | 0920000000 |  | 126,7 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0412 | 092300000 |  | 126,7 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0412 | 092380000 |  | 126,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0412 | 092380000 |  | 126,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0412 | 092380000 |  | 126,7 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***906*** | ***0500*** |  |  | ***373,8*** |
| **Жилищное хозяйство** | **906** | **0501** |  |  | **18,9** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 906 | 0501 | 3900000000 |  | 18,9 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 906 | 0501 | 3900300000 |  | 18,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900300000 | 200 | 18,9 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900300000 | 240 | 18,9 |
| **Коммунальное хозяйство** | **906** | **0502** |  |  | **236,8** |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского посления" | 906 | 0502 | 7988000000 |  | 236,8 |
| Мероприятия в области развития систем теплоснабжения | 906 | 0502 | 7988100000 |  | 53,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 200 | 53,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 240 | 53,0 |
| Мероприятия в области развития систем водоснабжения | 906 | 0502 | 7988200000 |  | 183,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 200 | 183,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 240 | 183,8 |
| ***Благоустройство*** | ***906*** | ***0503*** |  |  | ***118,1*** |
| Благоустройство | 906 | 0503 | 6000000000 |  | 118,1 |
| **Уличное освещение** | **906** | **0503** | **6000100000** |  | **97,2** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 200 | 97,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 240 | 97,2 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **906** | **0503** | **6000500000** |  | **20,9** |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 906 | 0503 | 6000500000 | 200 | 20,9 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000500000 | 240 | 20,9 |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***906*** | ***0800*** |  |  | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210000000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 906 | 0801 | 5210600000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210600000 | 500 | 383,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210600000 | 540 | 383,7 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***906*** | ***1100*** |  |  | ***171,0*** |
| Физическая культура | 906 | 1101 |  |  | 171,0 |
| Государственная программа Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 906 | 1101 | 0800000000 |  | 164,8 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта» | 906 | 1101 | 0810000000 |  | 164,8 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 906 | 1101 | 081Р500000 |  | 164,8 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 906 | 1101 | 081Р500003 |  | 164,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 1101 | 081Р500003 | 100 | 139,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 1101 | 081Р500003 | 120 | 139,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 081Р500003 | 200 | 25,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 081Р500003 | 240 | 25,3 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 906 | 1101 | 5120000000 |  | 6,2 |
| Спорт - норма жизни | 906 | 1101 | 512Р500000 |  | 6,2 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 906 | 1101 | 512Р540008 |  | 6,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 1101 | 512Р540008 | 200 | 6,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 1101 | 512Р540008 | 240 | 6,2 |

Приложение 9.1

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на плановый период 2022 и 2023 годов.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Мин** | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма**  **2022 год** | **Сумма**  **2023 год** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **5933,3** | **6084,9** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***906*** | ***0100*** |  |  | ***3907,6*** | ***3907,6*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления*** | ***906*** | ***0102*** |  |  | ***716,4*** | ***716,4*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0102 | 0020000000 |  | 716,4 | 716,4 |
| Глава муниципального образования | 906 | 0102 | 0020300000 |  | 716,4 | 716,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0102 | 0020300000 | 100 | 716,4 | 716,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0102 | 0020300000 | 120 | 716,4 | 716,4 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***906*** | ***0104*** |  |  | ***2965,1*** | ***2965,1*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0104 | 0020000000 |  | 2965,1 | 2965,1 |
| Центральный аппарат | 906 | 0104 | 0020400000 |  | 2965,1 | 2965,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0104 | 0020400000 | 100 | 2320,3 | 2320,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0104 | 0020400000 | 120 | 2320,3 | 2320,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 200 | 627,2 | 627,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 240 | 627,2 | 627,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0104 | 0020400000 | 800 | 17,6 | 17,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0104 | 0020400000 | 850 | 17,6 | 17,6 |
| ***Резервные фонды*** | ***906*** | ***0111*** |  |  | ***16,0*** | ***16,0*** |
| Резервные фонды | 906 | 0111 | 0700000000 |  | 16,0 | 16,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 906 | 0111 | 0700500000 |  | 16,0 | 16,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0111 | 0700500000 | 800 | 16,0 | 16,0 |
| Резервные средства | 906 | 0111 | 0700500000 | 870 | 16,0 | 16,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***906*** | ***0113*** |  |  | ***210,1*** | ***210,1*** |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | 906 | 0113 | 0900000000 |  | 210,1 | 210,1 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0113 | 0920000000 |  | 92,1 | 92,1 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0113 | 092300000 |  | 92,1 | 92,1 |
| Расходы на публикацию информации органов местного самоуправления | 906 | 0113 | 092310000 |  | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 092310000 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 092310000 | 240 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 906 | 0113 | 0923300000 |  | 6,6 | 6,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923300000 | 800 | 6,6 | 6,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923300000 | 850 | 6,6 | 6,6 |
| Расходы на создание и содержание официальных сайтов ОМСУ | 906 | 0113 | 0923500000 |  | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923500000 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923500000 | 240 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр » | 906 | 0113 | 0923600000 |  | 6,0 | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 200 | 6,0 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 240 | 6,0 | 6,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0113 | 0923800000 |  | 79,5 | 79,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 200 | 79,5 | 79,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 240 | 79,5 | 79,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923800000 | 800 | 0,0 | 0,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923800000 | 850 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 906 | 0113 | 7900000000 |  | 118,0 | 118,0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2021-2023 годы» | 906 | 0113 | 7992000000 |  | 118,0 | 118,0 |
| Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте иных отдельных для размещения информации местах | 906 | 0113 | 7992100000 |  | 100,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992100000 | 200 | 100,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992100000 | 244 | 100,0 | 100,0 |
| Осуществления документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службы, другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном виде | 906 | 0113 | 7992300000 |  | 18,0 | 18,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992300000 | 200 | 18,0 | 18,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992300000 | 244 | 18,0 | 18,0 |
| ***Национальная оборона*** | ***906*** | ***0200*** |  |  | ***159,5*** | ***165,9*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 906 | 0203 |  |  | 159,5 | 165,9 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2100000000 |  | 159,5 | 165,9 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2120000000 |  | 159,5 | 165,9 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 906 | 0203 | 2128100000 |  | 159,5 | 165,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0203 | 2128151180 | 100 | 159,5 | 165,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0203 | 2128151180 | 110 | 159,5 | 165,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0203 | 2128151180 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0203 | 2128151180 | 240 | 0,0 | 0,0 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***906*** | ***0300*** |  |  | ***10,0*** | ***10,0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 906 | 0309 |  |  | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 906 | 0309 | 2180000000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 906 | 0309 | 2181000000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета |  |  |  |  | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0309 | 2181100000 | 200 | 10,0 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0309 | 2181100000 | 240 | 10,0 | 10,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***906*** | ***0400*** |  |  | ***829,4*** | ***954,6*** |
| ***Сельское хозяйство и рыболовство*** | ***906*** | ***0405*** |  |  |  | ***62,3*** |
| *Государственная программа «Развитие сельского хозяйства и регулируемых рынках в Томской области»* | *906* | *0405* | *0600000000* |  |  | *56,2* |
| *Подпрограмма «Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области»* | *906* | *0405* | *0610000000* |  |  | *56,2* |
| *Основные мероприятие «Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения»* | *906* | *0405* | *0619200000* |  |  | *56,2* |
| *Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований* | *906* | *0405* | *0619240230* |  |  | *56,2* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *906* | *0405* | *0619240230* | *200* |  | *56,2* |
| *Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *906* | *0405* | *0619240230* | *240* |  | *56,2* |
| *Государственная программа «Развитие образования в Томской области»* | *906* | *0405* | *0900000000* |  |  | *6,1* |
| *Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением* | *906* | *0405* | *0920000000* |  |  | *6,1* |
| *Выполнение других обязательств государства* | *906* | *0405* | *0923000000* |  |  | *6,1* |
| *Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества* | *906* | *0405* | *0923800000* |  |  | *6,1* |
| *Расходы по управлению прав в отношении муниципального имущества, проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований* | *906* | *0405* | *09238S0230* |  |  | *6,1* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *906* | *0405* | *09238S0230* | *200* |  | *6.1* |
| *Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *906* | *0405* | *09238S0230* | *240* |  | *6,1* |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 906 | 0409 |  |  | 697,0 | 766,0 |
| Благоустройство | 906 | 0409 | 7900000000 |  | 697,0 | 766,0 |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 906 | 0409 | 7976000000 |  | 697,0 | 766,0 |
| Текущий ремонт улиц и дорог местного значения | 906 | 0409 | 7976100000 |  | 0,0 | 0,0 |
| Софинанирование по с убсидии местным бюджетам на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы "Развитие транспортной системы в Томской области" | 906 | 0409 | 79761S0895 |  | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 79761S0895 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 79761S0895 | 240 | 0,0 | 0,0 |
| Содержание дорог с регулярным грейдированием, очисткой снега | 906 | 0409 | 7976200000 |  | 697,0 | 766,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976200000 | 200 | 697,0 | 766,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976200000 | 240 | 697,0 | 766,0 |
| Связь и информатика | 906 | 0410 |  |  | 10,0 | 10,0 |
| Государственная программа «развитие образования в Томской области» | 906 | 0410 | 0900000000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0410 | 0920000000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0410 | 0923000000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0410 | 0923800000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0410 | 0923800000 | 200 | 10,0 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0410 | 0923800000 | 244 | 10,0 | 10,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **906** | **0412** |  |  | **122,4** | **116,3** |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | 906 | 0412 | 0900000000 |  | 122,4 | 116,3 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0412 | 0920000000 |  | 122,4 | 116,3 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0412 | 092300000 |  | 122,4 | 116,3 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0412 | 092380000 |  | 122,4 | 116,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0412 | 092380000 |  | 122,4 | 116,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0412 | 092380000 |  | 122,4 | 116,3 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***906*** | ***0500*** |  |  | ***472,0*** | ***491,4*** |
| **Жилищное хозяйство** | **906** | **0501** |  |  | **66,4** | **66,4** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 906 | 0501 | 3900000000 |  | 66,4 | 66,4 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 906 | 0501 | 3900200000 |  | 66,4 | 66,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900200000 | 200 | 66,4 | 66,4 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900200000 | 240 | 66,4 | 66,4 |
| **Коммунальное хозяйство** | **906** | **0502** |  |  | **287,5** | **306,9** |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского посления" | 906 | 0502 | 7988000000 |  | 287,5 | 306,9 |
| Мероприятия в области развития систем теплоснабжения | 906 | 0502 | 7988100000 |  | 60,0 | 69,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 200 | 60,0 | 69,9 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 240 | 60,0 | 69,9 |
| Мероприятия в области развития систем водоснабжения | 906 | 0502 | 7988200000 |  | 227,5 | 237,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 200 | 227,5 | 237,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 240 | 227,5 | 237,0 |
| ***Благоустройство*** | ***906*** | ***0503*** |  |  | ***118.1*** | ***118.1*** |
| Благоустройство | 906 | 0503 | 6000000000 |  | 118.1 | 118.1 |
| **Уличное освещение** | **906** | **0503** | **6000100000** |  | **85.0** | **85.0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 200 | 85.0 | 85.0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 240 | 85.0 | 85.0 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **906** | **0503** | **6000500000** |  | **33.1** | **33.1** |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 906 | 0503 | 6000500000 | 200 | 33.1 | 33.1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000500000 | 240 | 33.1 | 33.1 |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***906*** | ***0800*** |  |  | ***383,7*** | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210000000 |  | 383,7 | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 906 | 0801 | 5210600000 |  | 383,7 | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210600000 | 500 | 383,7 | 383,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210600000 | 540 | 383,7 | 383,7 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***906*** | ***1100*** |  |  | ***171,1*** | ***171,7*** |
| Физическая культура | 906 | 1101 |  |  | 171,1 | 171,1 |
| Государственная программа Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 906 | 1101 | 0800000000 |  | 171,1 | 171,1 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта» | 906 | 1101 | 0810000000 |  | 171,1 | 171,1 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 906 | 1101 | 081Р500000 |  | 171,1 | 171,1 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 906 | 1101 | 081Р500003 |  | 171,1 | 171,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 1101 | 081Р500003 | 100 | 139,5 | 139,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 1101 | 081Р500003 | 120 | 139,5 | 139,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 081Р500003 | 200 | 25,3 | 25,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 081Р500003 | 240 | 25,3 | 25,3 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 906 | 1101 | 5120000000 |  | 6,3 | 6,9 |
| Спорт - норма жизни | 906 | 1101 | 512Р500000 |  | 6,3 | 6,9 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 906 | 1101 | 512Р540008 |  | 6,3 | 6,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 1101 | 512Р540008 | 100 | 6,3 | 6,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 1101 | 512Р540008 | 120 | 6,3 | 6,9 |

Приложение 10

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **ВСЕГО** |  |  |  | **7371,6** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** |  |  | ***3968,6*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления*** | ***0102*** |  |  | ***716.4*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0102 | 0020000000 |  | 716.4 |
| Глава муниципального образования | 0102 | 0020300000 |  | 716.4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020300000 | 100 | 716.4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0102 | 0020300000 | 120 | 716.4 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***0104*** |  |  | ***2986,1*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 |  | 2986,1 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400000 |  | 2986,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 2320,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 2320,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 627.2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 627.2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 17.6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 17.6 |
| ***Резервные фонды*** | ***0111*** |  |  | ***16.0*** |
| Резервные фонды | 0111 | 0700000000 |  | 16.0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 0700500000 |  | 16.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 0700500000 | 800 | 16.0 |
| Резервные средства | 0111 | 0700500000 | 870 | 16.0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***0113*** |  |  | ***250,1*** |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | 0113 | 0900000000 |  | 250,1 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920000000 |  | 131,5 |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 092300000 |  | 131,5 |
| Расходы на публикацию информации органов местного самоуправления | 0113 | 092310000 |  | 0.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 092310000 | 200 | 0.0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 092310000 | 240 | 0.0 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 0113 | 0923300000 |  | 6,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923300000 | 800 | 6,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923300000 | 850 | 6,6 |
| Расходы на создание и содержание официальных сайтов ОМСУ | 0113 | 0923500000 |  | 0.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923500000 | 200 | 0.0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923500000 | 240 | 0.0 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр » | 0113 | 0923600000 |  | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 200 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 240 | 6,0 |
| Расходы по управлению , содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0113 | 0923800000 |  | 125,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 200 | 125,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 240 | 125,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923800000 | 800 | 0,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923800000 | 850 | 0,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0113 | 7900000000 |  | 112,0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2021-2023 годы» | 0113 | 7992000000 |  | 112,0 |
| Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте иных отдельных для размещения информации местах | 0113 | 7992100000 |  | 105,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992100000 | 200 | 105,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992100000 | 244 | 105,0 |
| Осуществления документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службы, другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном виде | 0113 | 7992300000 |  | 7,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992300000 | 200 | 7,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992300000 | 244 | 7,0 |
| ***Национальная оборона*** | ***0200*** |  |  | ***157,8*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |  |  | 157,8 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2100000000 |  | 157,8 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2120000000 |  | 157,8 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 0203 | 2128100000 |  | 157,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2128151180 | 100 | 157,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0203 | 2128151180 | 110 | 157,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2128151180 | 200 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2128151180 | 240 | 0,0 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** |  |  | ***10,0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |  |  | 10,0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 0309 | 2180000000 |  | 10,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 0309 | 2181000000 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 2181100000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 2181100000 | 240 | 10,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** |  |  | ***2306,7*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 |  |  | 2170,0 |
| Государственная программа «Развитие транспортной системы в Томской области» | 0409 | 180000000 |  | 1500,0 |
| Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области» | 0409 | 182000000 |  | 1500,00 |
| Основное мероприятие капитальный ремонт автомобильных дорог и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Томской области | 0409 | 182840000 | 200 | 1500,0 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 1828440910 | 240 | 1500,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0409 | 7900000000 |  | 670,0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры Иштанского сельского посления на 2016-2020 годы и с перспективой до 2032 года" | 0409 | 7976000000 |  | 670,0 |
| Содержание дорог с регулярным грейдированием, очисткой снега | 0409 | 7976200000 |  | 492,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976200000 | 200 | 492,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976200000 | 240 | 492,8 |
| Текущий ремонт улиц и дорог местного значения | 0409 | 797630000 |  | 177,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 797630000 | 200 | 177,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 797630000 | 240 | 177,2 |
| Связь и информатика | 0410 |  |  | 10,0 |
| Государственная программа «развитие образования в Томской области» | 0410 | 0900000000 |  | 10,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0410 | 0920000000 |  | 10,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0410 | 0923000000 |  | 10,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0410 | 0923800000 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0410 | 0923800000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0410 | 0923800000 | 244 | 10,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **0412** |  |  | **126,7** |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | 0412 | 0900000000 |  | 126,7 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0412 | 0920000000 |  | 126,7 |
| Выполнение других обязательств государства | 0412 | 092300000 |  | 126,7 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0412 | 092380000 |  | 126,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 092380000 |  | 126,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0412 | 092380000 |  | 126,7 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** |  |  | ***373,8*** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** |  |  | **18,9** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 |  | 18,9 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900300000 |  | 18,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900300000 | 200 | 18,9 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900300000 | 240 | 18,9 |
| **Коммунальное хозяйство** | **0502** |  |  | **236,8** |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского поселения"** | **0502** | **7988000000** |  | **236,8** |
| **Мероприятия в области развития систем теплоснабжения** | **0502** | **7988100000** |  | **53,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7988100000 | 200 | 53,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7988100000 | 240 | 53,0 |
| **Мероприятия в области развития систем водоснабжения** | **0502** | **7988200000** |  | **183,8** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7988200000 | 200 | 183,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7988200000 | 240 | 183,8 |
| ***Благоустройство*** | ***0503*** |  |  | ***118,1*** |
| Благоустройство | 0503 | 6000000000 |  | 118,1 |
| **Уличное освещение** | **0503** | **6000100000** |  | **97,2** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 200 | 97,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 97,2 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **0503** | **6000500000** |  | **20,9** |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0503 | 6000500000 | 200 | 20,9 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 20,9 |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***0800*** |  |  | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210000000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 0801 | 5210600000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 500 | 383,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 540 | 383,7 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** |  |  | ***171,0*** |
| Физическая культура | 1101 |  |  | 171,0 |
| Государственная программа Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 1101 | 0800000000 |  | 164,8 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта» | 1101 | 0810000000 |  | 164,8 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 1101 | 081Р500000 |  | 164,8 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 081Р500003 |  | 164,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 081Р500003 | 100 | 139,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 1101 | 081Р500003 | 120 | 139,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 081Р500003 | 200 | 25,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 081Р500003 | 240 | 25,3 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000000 |  | 6,2 |
| Спорт - норма жизни | 1101 | 512Р500000 |  | 6,2 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 512Р540008 |  | 6,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 512Р540008 | 200 | 6,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 1101 | 512Р540008 | 240 | 6,2 |

Приложение 10.1

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2021 и на плановый период 2022 и 2023годов»

**Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на плановый период 2022 и 2023 годов.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма**  **2022 год** | **Сумма**  **2023 год** |
| **ВСЕГО** |  |  |  | **5933,3** | **6084,9** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** |  |  | ***3907,6*** | ***3907,6*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления*** | ***0102*** |  |  | ***716,4*** | ***716,4*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0102 | 0020000000 |  | 716,4 | 716,4 |
| Глава муниципального образования | 0102 | 0020300000 |  | 716,4 | 716,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020300000 | 100 | 716,4 | 716,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0102 | 0020300000 | 120 | 716,4 | 716,4 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***0104*** |  |  | ***2965,1*** | ***2965,1*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 |  | 2965,1 | 2965,1 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400000 |  | 2965,1 | 2965,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 2320,3 | 2320,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 2320,3 | 2320,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 627,2 | 627,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 627,2 | 627,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 17,6 | 17,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 17,6 | 17,6 |
| ***Резервные фонды*** | ***0111*** |  |  | ***16,0*** | ***16,0*** |
| Резервные фонды | 0111 | 0700000000 |  | 16,0 | 16,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 0700500000 |  | 16,0 | 16,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 0700500000 | 800 | 16,0 | 16,0 |
| Резервные средства | 0111 | 0700500000 | 870 | 16,0 | 16,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***0113*** |  |  | ***210,1*** | ***210,1*** |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | 0113 | 0900000000 |  | 210,1 | 210,1 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920000000 |  | 92,1 | 92,1 |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 0923000000 |  | 92,1 | 92,1 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 0113 | 0923300000 |  | 6,6 | 6,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923300000 | 800 | 6,6 | 6,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923300000 | 850 | 6,6 | 6,6 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр » | 0113 | 0923600000 |  | 6,0 | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 200 | 6,0 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 240 | 6,0 | 6,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0113 | 0923800000 |  | 79,5 | 79,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 200 | 79,5 | 79,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 0923800000 | 240 | 79,5 | 79,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923800000 | 800 | 0,0 | 0,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923800000 | 850 | 0,0 | 0,0 |
| **Целевые программы муниципальных образований** | **0113** | **7900000000** |  | **118,0** | 118,0 |
| Ведомственная целевая программа "Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2020-2022 годы" | 0113 | 7992000000 |  | 118,0 | 118,0 |
| Размещение информирмации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте иных отдельных для размещения информации местах | 0113 | 7992100000 |  | 100,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992100000 | 200 | 100,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992100000 | 244 | 100,0 | 100,0 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным событиям | 0113 | 7992200000 |  | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992200000 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992200000 | 240 | 0,0 | 0,0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой, другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном | 0113 | 7992300000 |  | 18,0 | 18,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992300000 | 200 | 18,0 | 18,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992300000 | 240 | 18,0 | 18,0 |
| ***Национальная оборона*** | ***0200*** |  |  | ***159,5*** | ***165,9*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |  |  | 159,5 | 165,9 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2100000000 |  | 159,5 | 165,9 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2120000000 |  | 159,5 | 165,9 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 0203 | 2128100000 |  | 159,5 | 165,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2128151180 | 100 | 159,5 | 165,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0203 | 2128151180 | 110 | 159,5 | 165,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2128151180 | 200 | 159,5 | 165,9 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2128151180 | 240 | 159,5 | 165,9 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** |  |  | ***10,0*** | ***10,0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |  |  | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 0309 | 2180000000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 0309 | 2181000000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 2181100000 | 200 | 10,0 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 2181100000 | 240 | 10,0 | 10,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** |  |  | ***829,4*** | ***954,6*** |
| ***Сельское хозяйство и рыболовство*** | ***0405*** |  |  | ***0,0*** | ***62,3*** |
| *Государственная программа «Развитие сельского хозяйства и регулируемых рынках в Томской области»* | *0405* | *0600000000* |  | *0,0* | *56,2* |
| *Подпрограмма «Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области»* | *0405* | *0610000000* |  | *0,0* | *56,2* |
| *Основные мероприятие «Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения»* | *0405* | *0619200000* |  | *0,0* | *56,2* |
| *Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований* | *0405* | *0619240230* |  | *0,0* | *56,2* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *0405* | *0619240230* | *200* | *0,0* | *56,2* |
| *Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *0405* | *0619240230* | *240* | *0,0* | *56,2* |
| *Государственная программа «Развитие образования в Томской области»* | *0405* | *0900000000* |  | *0,0* | *6,1* |
| *Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением* | *0405* | *0920000000* |  | *0,0* | *6,1* |
| *Выполнение других обязательств государства* | *0405* | *0923800000* |  | *0,0* | *6,1* |
| *Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества* | *0405* | *0923800000* |  | *0,0* | *6,1* |
| *Расходы по управлению прав в отношении муниципального имущества, проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований* | *0405* | *09238S0230* |  | *0.0* | *6.1* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *0405* | *09238S0230* | *200* | *0.0* | *6.1* |
| *Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд* | *0405* | *09238S0230* | *240* | *0.0* | *6.1* |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 |  |  | 697,0 | 766,0 |
| Благоустройство | 0409 | 7900000000 |  | 697,0 | 766,0 |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 0409 | 7976000000 |  | 697,0 | 766,0 |
| Содержание дорог с регулярным грейдированием, очисткой снега | 0409 | 7976200000 |  | 697,0 | 766,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976200000 | 200 | 697,0 | 766,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976200000 | 240 | 697,0 | 766,0 |
| **Связь и информатика** | **0410** |  |  | **10,0** | **10,0** |
| Государственная программа "Развитие образования в Томской области" | 0410 | 0900000000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0410 | 09200000000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0410 | 0923000000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Расходы по управлению , содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0410 | 0923800000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0410 | 0923800000 | 200 | 10,0 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0410 | 0923800000 | 240 | 10,0 | 10,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **0412** |  |  | **122,4** | **116,3** |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | 0412 | 0900000000 |  | 122,4 | 116,3 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0412 | 0920000000 |  | 122,4 | 116,3 |
| Выполнение других обязательств государства | 0412 | 092300000 |  | 122,4 | 116,3 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0412 | 092380000 |  | 122,4 | 116,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 092380000 | 200 | 122,4 | 116,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0412 | 092380000 | 240 | 122,4 | 116,3 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** |  |  | ***472,0*** | ***491,4*** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** |  |  | **66,4** | **66,4** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 |  | 66,4 | 66,4 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900200000 |  | 66,4 | 66,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 200 | 66,4 | 66,4 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 240 | 66,4 | 66,4 |
| **Коммунальное хозяйство** | **0502** |  |  | **287,5** | **306,9** |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского посления" | 0502 | 7988000000 |  | 287,5 | 306,9 |
| Мероприятия в области развития систем теплоснабжения | 0502 | 7988100000 |  | 60,0 | 69,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7988100000 | 200 | 60,0 | 69,9 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7988100000 | 240 | 60,0 | 69,9 |
| Мероприятия в области развития систем водоснабжения | 0502 | 7988200000 |  | 227,5 | 237,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7988200000 | 200 | 227,5 | 237,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7988200000 | 240 | 227,5 | 237,0 |
| ***Благоустройство*** | ***0503*** |  |  | ***118,1*** | ***118,1*** |
| Благоустройство | 0503 | 6000000000 |  | 118,1 | 118,1 |
| **Уличное освещение** | **0503** | **6000100000** |  | **85,0** | **85,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 200 | 85,0 | 85,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 85,0 | 85,0 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **0503** | **6000500000** |  | **33,1** | **33,1** |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0503 | 6000500000 | 200 | 33,1 | 33,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 33,1 | 33,1 |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***0800*** |  |  | ***383,7*** | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210000000 |  | 383,7 | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 0801 | 5210600000 |  | 383,7 | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 500 | 383,7 | 383,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 540 | 383,7 | 383,7 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** |  |  | ***171,1*** | ***171,7*** |
| Физическая культура | 1101 |  |  | 171,1 | 171,7 |
| Государственная программа Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 1101 | 0800000000 |  | 171,1 | 171,1 |
| Проектная часть государственной программы | 1101 | 0810000000 |  | 171,1 | 171,1 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 1101 | 081Р500000 |  | 171,1 | 171,1 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 081Р500003 |  | 171,1 | 171,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 081Р500003 | 100 | 139,5 | 139,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 1101 | 081Р500003 | 120 | 139,5 | 139,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 081Р500003 | 200 | 25,3 | 25,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 081Р500003 | 240 | 25,3 | 25,3 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000000 |  | 6,3 | 6,9 |
| Спорт - норма жизни | 1101 | 512Р500000 |  | 6,3 | 6,9 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 512Р540008 |  | 6,3 | 6,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 512Р540008 | 100 | 6,3 | 6,9 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 512Р540008 | 120 | 6,3 | 6,9 |

Приложение 11

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения на 2021год и плановый период 2022 и 2023годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПР** | **Сумма на 2021год** | **Сумма на 2022год** | **Сумма на 2023год** |
| **ВСЕГО** |  | **5549,0** | **5609,0** | **5698,0** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** | **3907,6** | **3907,6** | **3907,6** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 0102 | 716,4 | 716,4 | 716,4 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 2965,1 | 2965,1 | 2965,1 |
| Резервные фонды | 0111 | 16,0 | 16,0 | 16,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 210,1 | 210,1 | 210,1 |
| ***Национальная оборона*** | ***0200*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| 0,0Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** | ***10,0*** | ***10,0*** | ***10,0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** | ***808,4*** | ***829,4*** | ***898,4*** |
| ***Сельское хозяйство и рыболовство*** | ***0405*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***62,3*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 670,0 | 697,0 | 766,0 |
| Связь и информатика | 0410 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 128,4 | 122,4 | 60,1 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** | ***433,0*** | ***472,0*** | ***491,4*** |
| Жилищное хозяйство | 0501 | 16,4 | 66,4 | 66,4 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 298,5 | 287,5 | 306,9 |
| *Благоустройство* | *0503* | *118,1* | *118,1* | *118,1* |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***0800*** | ***383,7*** | ***383,7*** | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 383,7 | 383,7 | 383,7 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** | ***6,3*** | ***6,3*** | ***6,9*** |
| Физическая культура | 1101 | 6,3 | 6,3 | 6,9 |

Приложение 12

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов**

Тыс.руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Код бюджетной классификации** | **2021год** | **2022год** | **2023год** |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение соответствующего финансового года** |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе |  |  |  |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 00 00 00 0000 510 | -5549,0 | -5609,0 | -5698,0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 00 00 0 0 0000 610 | 5549,0 | 5609,0 | 5698,0 |

Приложение 13

к проекту решения Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения

на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов»

|  |
| --- |
| **Перечень и объёмы финансирования муниципальных программ муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КЦСР | Предусмотрено в бюджете на 2021год. | Предусмотрено в бюджете на 2022год. | Предусмотрено в бюджете на 2023год. |
| Муниципальная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области на период с 2010 по 2012годы и на перспективу до 2020года |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры Иштанского сельского поселения на 2016-2020г.г. и с перспективой до 2032года» | 797600000 | 670,0 | 697,0 | 766,0 |
| Муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Иштанское сельское поселение» на 2020 -2023гг. | 798800000 | 298,5 | 287,5 | 306,9 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2021-2023 годы» | 799200000 | 118,0 | 118,0 | 118,0 |
| **Расходы бюджета, предусмотренные в проекте бюджета в муниципальных программах** |  | **1086,5** | **1102,5** | **1190,9** |

**Перечень документов и материалов к бюджету на 2021год**

**1.** Показатели по бюджету сельского поселения на очередной финансовый год Муниципальное образование Иштанское сельское поселение на 2021 год;

**2.** Пояснительная записка к показателям местного бюджета на 2021год и плановый период 2022 и 2023года;

**3.** Мероприятия по МО Иштанское сельское поселение финансирование которых необходимо в 2021 году, но не включены, т.к. средств местного бюджета недостаточно и требуется финансирование вышестоящих бюджетов.

4. Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования

Иштанского сельского поселения на 2021 и плановый период 2021 и 2023годов;

**5.** Оценка ожидаемого исполнения бюджета Иштанского сельского поселения на текущий финансовый год;

**6.** Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Иштанское сельское поселение;

**7.** Состав мероприятий по развитию производственной сферы Иштанского сельского поселения

**8.** Состав мероприятий по обеспечению условий функционирования и поддержанию работоспособности основных элементов Иштанского сельского поселения;

9. Проект решения «Об утверждении порядка предоставления и расходования  средств, передаваемых из бюджета Иштанского сельского поселения бюджету муниципального

образования Кривошеинский район  на осуществление части передаваемых полномочий  по решению вопросов местного значения и методике расчета иных межбюджетных отношений на 2021год»;

**10.** Предварительные итоги социально-экономического развития Иштанского сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

**11.** Реестр источников доходов местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение

12. Расчет верхнего предела муниципального долга

Приложение

к Перечню документов и материалов,

необходимых для подготовки заключения

о соответствии требованиям бюджетного

законодательства Российской Федерации

внесенного в представительный орган

сельского поселения проекта местного

бюджета на очередной финансовый год

ПОКАЗАТЕЛИ

ПО БЮДЖЕТУ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ 2021ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 – 2023гг.

Муниципальное образование Иштанское сельское образование

(наименование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Предусмотрено в бюджете сельского поселения  2021г. | Предусмотрено в бюджете сельского поселения  2022г. | Предусмотрено в бюджете сельского поселения  2023г. |
| 1 | 2 |  |  |
| 1. Доходы бюджета – всего | 5549,0 | 5609,0 | 5698,00 |
| в том числе: |  |  |  |
| **Объем безвозмездных поступлений из районного бюджета - всего** | 4087,0 | 4087,0 | 4087,0 |
| В том числе: |  |  |  |
| субвенции |  |  |  |
| дотации | 4087,0 | 4087,0 | 4087,0 |
| субсидии | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Налоговые и неналоговые доходы, всего** | 1462,0 | 1522,0 | 1611,0 |
| в том числе: |  |  |  |
| Налог на доходы физических лиц (с учётом дополнительного норматива) | 300,0 | 308,0 | 318,0 |
| из низ поступления НДФЛ по дополнительным нормативам отчислений взамен дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (расчетный объем по данным ДФ) | - | - |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | 1,0 | 1 | 1,0 |
| Налог на имущество физических лиц | 38,0 | 45,0 | 49,0 |
| Земельный налог | 134,0 | 152,0 | 158,0 |
| Акцизы | 670,0 | 697,0 | 766,0 |
| Государственная пошлина |  |  |  |
| Задолженность и перерасчеты по отменённым налогам, сборам и иным обязательным платежам |  |  |  |
| Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, в том числе: | 319,0 | 319,0 | 319,0 |
| проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны | - |  |  |
| арендная плата за земли | 1,0 | 1,0 | 1 |
| доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 237,0 | 237,0 | 237,0 |
| плата за найм жилых помещений | 81,0 | 81,0 | 81,0 |
| прочие доходы от использования имущества |  |  |  |
| Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства |  |  |  |
| Доходы от продажи материальных и нематериальных активов |  |  |  |
| Штрафы, санкции, возмещение ущерба |  |  |  |
| Прочие неналоговые доходы |  |  |  |
| Уровень дотационности | 0 | 0 |  |
| 2. Расходы бюджета – всего | 5549,0 | 5609,0 | 5698,0 |
| 3. Расходы за счет субвенции из фонда компенсаций |  |  |  |
| 4. Дефицит (-)  Профицит (+) | 0,0 | 0,00 | 0,00 |
| 5. Снижение остатков средства на счетах по учету средств местного бюджета, утвержденных в составе источников финансирования дефицита бюджета |  |  |  |
| 6. Верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом |  |  |  |
| 7. Отношение верхнего предела долга к общему объему доходов без учета безвозмездных поступлений и поступлений по дополнительным нормативам (%) |  |  |  |
| 8. Предельный объем муниципального долга на очередной финансовый год |  |  |  |
| 9. Отношение предельного объема долга к общему объему доходов без учета безвозмездных поступлений и поступлений по дополнительным нормативам (%) |  |  |  |
| 10. Расходы на обслуживание муниципального долга |  |  |  |
| 11. Отношение расходов на обслуживание муниципального долга к объему расходов, за исключением расходов за счет субвенций (%) |  |  |  |
| 12. Отношение дефицита местного бюджета (с учетом снижение остатков средств на счетах) к общему объему доходов без учета безвозмездных поступлений и поступлений по дополнительным нормативам (%) |  |  |  |
| 13. Резервные фонды местных администраций | 0,3% | 0,3% | 0,3% |
| 14. Размер резервных фондов | 16,0 | 16,0 | 16,0 |
| 15. Меры социальной поддержки на оплату ЖКУ отдельным категориям граждан, осуществляемые за счет средств местных бюджетов |  |  |  |
| 16. Расходные обязательства, не связанные с решением вопросов, отнесенных к Конституции РФ, федеральными законами, законами ТО к полномочиям ОМСУ |  |  |  |
| Справочно: Фонд оплаты труда на 2020 год работников с оплатой труда на основе ЕТС | 818,2 | 818,2 | 818,2 |
| Фонд оплаты труда на 2021 год работников с оплатой труда на основе ЕТС | 840,4 | 840,4 | 840,4 |
| Темп роста фонда оплаты на основе ЕТС (2021/2020) % | 2,7% | 2,7% | 2,7% |

Приложение

к Перечню документов и материалов,

необходимых для подготовки заключения

о соответствии требованиям бюджетного

законодательства Российской Федерации

внесенного в представительный орган

сельского поселения проекта местного бюджета на очередной финансовый год

Пояснительная записка

к показателям местного бюджета на 2021год и плановый период 2022 и 2023годов

#### Введение

Решение «Об утверждении проекта бюджета Иштанского сельского поселения на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов.» подготовлено в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации; принципами, сформулированными в Бюджетном послании Президента Российской Федерации о бюджетной политике, основными направлениями бюджетной и налоговой политики Кривошеинского района на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов., с федеральными и бюджетным и налоговым законодательством и основными направлениями бюджетной и налоговой политики муниципального образования Иштанское сельское поселение.

Таким образом, бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год и плановый период 2022 и 2023 годов. создаёт необходимые условия для поступательного социально-экономического развития Иштанского сельского поселения и решения поставленных задач при обеспечении стабильности и устойчивости бюджетной системы, безусловного исполнения как ранее принятых, так и принимаемых расходных обязательств, повышение эффективности и результативности бюджетных расходов и государственной политики в целом.

|  |  |
| --- | --- |
| **Нормативы отчислений от федеральных, местных налогов и сборов и неналоговых доходов в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021год** **и плановый период 2022 и 2023 годов.** | |
|  | (в процентах) |
| **Наименование налога (сбора)** | **Бюджеты поселений** |
| Налог на доходы физических лиц | 10 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 50 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 100 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 100 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 100 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 100 |
| 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) | 100 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компенсации затрат государства бюджетов поселений | 100 |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу | 100 |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений | 100 |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | 100 |

## Доходы бюджета 2021года

Доход бюджета Администрации Иштанского сельского поселения без учета финансовой помощи из федерального бюджета прогнозируется в размере:

2021год собственных доходов планируется – 1462,0 тыс. рублей: доходы по сравнению с ожидаемым исполнением за 2020год : НДФЛ уменьшилось на 159,0 тыс. руб, акцизы увеличились на 30,0 тыс.руб., налог на имущество уменьшен на 14,0 тыс.руб, земельный налог увеличен на 54,0 тыс.руб.

2022год собственных доходов планируется – 1522,0 тыс. рублей:

2022год собственных доходов планируется – 1611,0 тыс. рублей:

## Налог на доходы физических лиц

Поступления налога на доходы физических лиц прогнозируются на 2021год в бюджет поселения в сумме 300,0 тыс. руб. В структуре налоговых и неналоговых доходов местного бюджета на 2021год составляет 20,5%, темп роста 2021/2020 гг. налог на доходы физических лиц составит 65,3%.

## Налог на имущество физических лиц

Поступления налога на имущество физических лиц прогнозируется на 2021год в бюджет поселения в сумме 38,0 тыс. руб. В структуре налоговых и неналоговых доходов местного бюджета на 2021год составляет 2,5%, темп роста 2021/2020 гг. налог на имущество физических лиц составит 73,0%.

## Земельный налог

Прогноз поступлений налога произведён исходя из кадастровой стоимости земельных участков, подлежащих налогообложению, с использованием ставок, действующих на территории Администрации Иштанского сельского поселения. Уровень собираемости принят на уровне 100%.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации земельный налог подлежит зачислению в местные бюджеты по нормативу 100 %.

Объём поступлений земельного налога спрогнозирован на 2021год в размере 134,0 тыс. руб. В структуре налоговых и неналоговых доходов местного бюджета на 2021год составляет 9,1%, , темп роста 2021/2020 гг. земельный налог составит 167,5%.

## Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности

Объем поступлений доходов от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности в местном бюджете прогнозируется на 2021год в сумме 319,0 тыс. руб.

В структуре налоговых и неналоговых доходов местного бюджета 2021год темп роста 2021/2020 гг. доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности составит 94,6%.. Основными источниками доходов на 2021год, входящими в состав раздела «Доходы от использования имущества, находящегося в государственной собственности» являются:

- прочие доходы от сдачи в аренду имущества, расчет которых произведен в местные бюджеты на основании арендных платежей по действующим в 2021году договорам аренды с учётом плана приватизации муниципального имущества и индекса потребительских цен на 2021год -237,0руб. Уровень собираемости принят на уровне 100 %.

-прочие поступления от использования имущества находящегося в собственности поселений (наем жилого фонда) на 2021год - 81тыс.руб. Уровень собираемости принят на уровне 100 %.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации РФ | Наименование показателей | Сумма (тыс.руб) |
| 1 | 2 | 3 |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ** | **1462,0** |
| **182 1 01 02000 01 000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **300** |
| *182 1 01 02010 01 000 110* | 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](garantF1://10800200.227), [227.1](garantF1://10800200.22701) и [228](garantF1://10800200.228) Налогового кодекса Российской Федерации | 300 |
| *182 1 01 02020 01 000 110* | 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](garantF1://10800200.227) Налогового кодекса Российской Федерации |  |
| *182 1 01 02030 01 000 110* | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со [статьей 228](garantF1://10800200.228) Налогового кодекса Российской Федерации |  |
| **000 1 05 00000 00 000 000** | Налоги на совокупный доход |  |
| 182 1 05 03010 10 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 1 |
| **000 1 06 00000 00 000 000** | **Налоги на имущество** | **38** |
| 182 1 06 01030 10 000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселения | 52 |
| 182 1 06 06033 10 000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 134 |
| 182 1 06 06043 10 000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |  |
| **000 1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **319** |
| 906 1 11 05025 10 0000 120 | 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) | **1** |
| 906 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 237 |
| 906 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)(наем жилого фонда) | 81 |
| **000 1 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** |  |
| 902 1 14 01050 10 0000 410 | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности поселений | 0 |
| 903 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений |  |
| 906 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |  |
| **000 1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **670** |
| 100 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты |  |
| 100 1 03 02240 01 0000 110 | 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 |  |
| 100 1 03 02250 01 0000 110 | 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 |  |
| 100 1 03 02260 01 0000 110 | 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 |  |

### Расходы местного бюджета на 2021год

### Общий объем расходов местного бюджета на 2021год определен на уровне 5549,0тыс. рублей,

**Расходы по фонду оплаты труда** и страховым взносам работников органов местного самоуправления в бюджете на 2021год составляют 3036,7 тыс.руб. (54,7% от всех расходов).

**Начисления на оплату труда** на 2020год рассчитаны в размере 30,2%,

**Заработная плата по 0102** (Глава) планируется на уровне 2020г.

**Заработная плата по 0104** (управление) планируется на уровне 2020г.

**Оплата коммунальных услуг**: 380561,97руб. Увеличение за счет индексации.

**Теплоснабжение по администрации: 82008,65 руб.**

здания адм.в с.Иштан 10,952Г/кал.\*5038,02 руб. = 55176,40руб.

кабинета администратора в с. Никольское 3,736Г/кал \* 7182,08 = 26832,25руб.

**Водоснабжение: 1553,32руб.** Увеличение за счет повышение цен.

12,98м3 \* 119,67 = 1553,32руб.

**Электроэнергия: 297000,00руб.** Увеличение за счет повышение цен.

Уличное освещение 7219 квт \* 7,618 = 55000,00руб.

Электроэнергия администрации здания (свет, отопление) 31766квт \* 7,618 = 242000,00руб.

Остальные расходы местного бюджета рассчитаны с учетом индекса потребительских цен, доведенного Департаментом экономики Администрации Томской области в 2021г.

**По разделу 0102,0104** «Общегосударственные вопросы» предусмотрены расходы на выполнение функций органами местного самоуправления в сумме 3681,5 тыс.руб.

**По разделу 0111** «Резервные фонды» предусмотрены расходы на случай чрезвычайных ситуаций в сумме 16,0 тыс.руб.

**По разделу 0113** «Другие общегосударственные вопросы» предусмотрены расходы в сумме 210,1 тыс.руб.из них на:

- за «Регистр МО» 27,5 тыс.руб.

- услуги печати 70,0 тыс.руб.

- на расходы по оплате членских взносов Ассоциации 6,6 тыс.руб.

- на содержание автомобиля и водителя осуществляющий

перевозки из д. Карнаухово в с.Никольское и обратно

в дни когда есть маршрут автобуса из Кривошеино в Никольск 76,0 тыс.руб.

- сопровождение сайта 30,0 тыс.руб.

**По разделу 0309** «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона» предусмотрены расходы в сумме 10,0 тыс.руб., ГСМ на моторную лодку.

**По разделу 0409** «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» предусмотрены расходы в сумме 670,0 тыс.руб., для содержания дорог.

По разделу 0410 «Связь и информатика» предусмотрены расходы в сумме 10,0 тыс.руб. для обслуживания репитора.

**По разделу 0412** « Другие вопросы в области национальной экономики» предусмотрены расходы в сумме 128,4тыс.руб.

**По разделу 0501** «Жилищное хозяйство» предусмотрены расходы в сумме 16,4 тыс.руб. на взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов т.к. есть 4 квартир которые находятся в муниципальной собственности.

**По разделу 0502** «Коммунальное хозяйство» предусмотрено средств в размере 298,5 тыс.руб.на осуществление муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского поселения»

**По разделу 0503**  «Благоустройство» предусмотрено средств в сумме 118,1 тыс.руб.из них:

- на уличное освещение 85,0 тыс.руб.

в т.ч. уличное освещение 55,0 тыс.руб.,

лампы уличного освещения 30,0тыс.руб.

- на благоустройство территории 33,1 тыс.руб.

**По разделу 0801** «Межбюджетные трансферты» предусмотрено 383,7 тыс.руб.на выполнение соглашений между муниципальным образованием района и муниципальным образованием поселения.

**По разделу 1100** «Физическая культура и спорт» предусмотрено на софинансирование 6,2 тыс.руб.

Мероприятия по МО Иштанское сельское поселение

финансирование которых необходимо в 2021 году но не включены, т.к. средств местного бюджета недостаточно и требуется финансирование вышестоящих бюджетов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сумма, тыс.руб. | | |
| МБ | ОБ |  |
| **Муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Иштанское сельское поселение» на 2012-2015гг. и на период до 2020г.** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Ремонт дорожного полотна от перекрестка с улицей Школьной до дома № 13 по ул. 50 лет ВЛКСМ с. Иштан Кривошеинского района Томской области | 177,2 | 1772,0 |  |

Глава Иштанского сельского поселения:

(Глава Администрации) С.С. Филиппова

Исполнитель:

Клепцова Г.И.

Приложение

к Перечню документов и материалов,

необходимых для подготовки заключения

о соответствии требованиям бюджетного

законодательства Российской Федерации

внесенного в представительный орган

сельского поселения проекта местного

бюджета на очередной финансовый год

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

бюджетной и налоговой политики муниципального образования

Иштанского сельского поселения на 2021 и плановый период 2022-2023 годов

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021 год и плановый период 202 и 2023 годов подготовлены в соответствии с решением Совета Иштанского сельского поселения от 06.06.2016г № 141 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение»

При формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики Иштанского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов учтены положения:

**I. Основные итоги бюджетной политики**

**в 2019 году и ожидаемые итоги 2020 года**

Проводимая Администрацией Иштанского сельского поселения бюджетная политика, направленная на развитие налогового потенциала и концентрацию ресурсов на решение приоритетных задач социально-экономического развития, способствовала достижению позитивных результатов исполнения бюджета Иштанского сельского поселения за 2019 год.

Исполнение бюджета Иштанского сельского поселения обеспечено по предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации единым правилам организации бюджетного процесса, с соблюдением установленных им процедур и ограничений, в том числе по объему долга и дефицита бюджета.

Исполнение бюджета Иштанского сельского поселения за 2019 год составило по доходам в сумме 9299,3 тыс. рублей и по расходам – в сумме 9238,8 тыс. рублей.

Собственные налоговые и неналоговые доходы бюджета Иштанского сельского поселения исполнены в сумме 1573,5 тыс. рублей или на 104,6 процента к плану.

* На мероприятия по содержанию и ремонту дорог израсходовано 2305,5тыс.руб. при плане 2642,8тыс.руб., исполнение составило 87,2%
* На содержание жилищного хозяйства направлено 47,1тыс.руб, исполнение составило 99,7%
* На содержание коммунального хозяйства направлено 1438,4тыс.руб., исполнение составило 100%.
* На мероприятия по благоустройству средства направлялись на содержание и ремонт уличного освещения, содержание, благоустройство территории поселения и исполнение составило 98,6 процентов при плане 921,3тыс. рублей исполнено 908,8тыс. рублей. Расходы по благоустройству осуществлены за счет средств местного бюджета 208,3 тыс.руб. областного бюджета 700,5тыс.руб.

1. Уличное освещение - исполнение составило 100,8 тыс. руб. при годовом плане 113,2 тыс. руб. или 89,0 %, в том числе оплата за потреблённую электроэнергию уличного освещения – 70,8тыс. рублей,
2. Прочие мероприятия по благоустройству поселения - исполнение составило 808,0 тыс. рублей при годовом плане 808,0 тыс. рублей или 100 процентов.

По ожидаемым итогам текущего года налоговые и неналоговые доходы бюджета поселения ожидаются в сумме 1421,0тыс. рублей или 90,6 процента к годовым плановым назначениям. Наибольший удельный вес в их структуре занимают: акцизы – 640,0 тыс. рублей или 45 процентов, Межбюджетные трансферты составят 383,7тыс. рублей.

Основные направления расходов бюджета поселения:

Общегосударственные вопросы -406,2тыс.рублей

Национальная оборона – 151,8тыс.руб.

Защита населения и территории от ЧС природного и техногенного характера 51,5тыс.руб.

Дорожное хозяйство 657,0тыс.руб.

Жилищно-коммунальное хозяйство –638,7тыс.руб.

Благоустройство – 363,5тыс. рублей;

Физическая культура 172,7тыс.руб.

**II. Цели и задачи бюджетной и налоговой политики**

**на 2021год и плановый период 2022-2023 годов.**

В целях реализации задач, поставленных Бюджетным посланием Президента Российской Федерации, продолжится проведение эффективной бюджетной политики, направленной на достижение устойчивых темпов экономического роста, модернизацию экономики, обеспечение сбалансированности бюджета, предоставление качественных бюджетных услуг населению поселения.

Приоритетом бюджетной и налоговой политики по-прежнему будет являться улучшение условий жизни населения Иштанского сельского поселения.

Бюджетная политика в 2021-2023годах направлена на решение следующих задач:

- Разработка и утверждение бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов в сложившихся экономических условиях.

- Сохранение и развитие налогового потенциала на территории муниципального образования Иштанское сельское поселение.

- Безусловное финансовое обеспечение всех принятых расходных обязательств.

- Обеспечение сбалансированности бюджета с целью обеспечения действующих расходных обязательств.

- Проведение мероприятий, направленных на увеличение бюджетных доходов через развитие предпринимательства и увеличению рабочих мест.

- Совершенствование механизма государственных закупок.

**III. Основные направления бюджетной и налоговой политики в области доходов**

В области доходов важнейшей задачей является сохранение и развитие имеющегося налогового потенциала, сохранение и поддержки производств, имеющих приоритетное значение для социально-экономического развития территории.

В целях сохранения и развития имеющегося налогового потенциала муниципального образования Иштанское сельского поселение проводиться следующие мероприятия:

- Максимальное приближение поступлений доходов к реальной ситуации

- Предотвращение резкого уменьшения НДФЛ

- Оперативная корректировка бюджета при отклонении поступлений доходов от прогнозных оценок

- Проведение работы по выявлению и уточнению налоговой базы по земельному налогу, налогу на имущество физических лиц.

- Увеличение поступлений в бюджет за счет реализации комплексных мер по увеличению неналоговых доходов бюджета (доходов от использования и продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования Иштанское сельское поселение).

- Продолжение работ по повышению и использованию эффективности управления муниципальной собственностью и увеличение доходов от её использования.

**IV. Основные направления бюджетной и налоговой политики в области расходов.**

Основные принципы бюджетной политики муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020год направлены на дальнейшую оптимизацию и повышение эффективности бюджетных расходов за счет:

- Ограничения в принятии новых расходных обязательств, отказа от ранее принятых, но не финансируемых расходов.

- Недопущения кредиторской задолженности по принятым обязательствам

- Обеспечение соблюдения норматива расходов на содержание органов местного самоуправления

- Недопущение увеличения численности работников, органов местного самоуправления

- Усиления контроля и проведения анализа результативности использования средств.

**V. Межбюджетные отношения.**

Межбюджетные отношения в 2021-2023годах будут формироваться в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**VI. Финансовый контроль.**

В целях совершенствования муниципального финансового контроля необходимо:

- Продолжить контроль по эффективности использования средств и недопущением нецелевого использования средств и недопущением нецелевого использования бюджетных средств.

- Обеспечить отсутствие кредиторской задолженности по принятым бюджетным обязательствам, в первую очередь по заработной плате и коммунальным услугам.

Формирование бюджета сельского поселения будет осуществляться по предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации единым правилам организации бюджетного процесса, с соблюдением установленных им процедур и ограничений по объему долга и дефицита бюджета.

Продолжится реализация Программы по повышению эффективности бюджетных расходов в Иштанском сельском поселении на период до 2021 года.

Будет продолжена работа по программно-целевому методу бюджетного планирования, на основе муниципальных программ исходя из долгосрочных целей социально-экономического развития.

В условиях стабилизации экономики возобновляется актуальность долгосрочного бюджетного планирования. Начиная с формирования бюджета на 2021 год, разработка бюджета осуществляется на трехлетний период.

Необходимость поддержания сбалансированности бюджетной системы будет являться важнейшим фактором проводимой налоговой политики, направленной на обеспечение необходимого уровня доходов бюджетной системы, поддержку развития и модернизацию экономики.

Бюджетная стратегия, как и прежде, будет ориентирована на содействие социально-экономическому развитию муниципального образования Иштанское сельское поселение при безусловном наращивании налогового потенциала поселения. Этого предстоит добиться как за счет создания новых источников налоговых и неналоговых доходов, так и за счет рационального использования имеющихся.

Прогноз собственных доходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение области на 2021 – 2023годы в части налоговых и неналоговых доходов будет рассчитан на основе сценарных условий функционирования экономики Российской Федерации и основных параметров прогноза социально-экономического развития Иштанского сельского поселения на 2021– 2023 годы.

В трехлетней перспективе приоритеты в области доходов состоят в наращивании налоговых доходов на основе:

проведения оценки эффективности и обоснованности предоставления льгот по местным налогам.

Необходимо активизировать работу по полноценному и достоверному учету муниципального имущества, в том числе земельных участков.

В целях повышения эффективности расходования бюджетных расходов, необходимо продолжить совершенствование процедуры закупок с учетом принимаемых на федеральном уровне решений по реформированию системы государственных и муниципальных закупок и формированию единой федеральной контрактной системы, продолжится информационное взаимодействие с использованием общероссийского официального сайта, предназначенного для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

В целях модернизации бюджетного процесса продолжится применение современных телекоммуникационных технологий, будет использоваться информационное взаимодействие с едиными государственными информационными системами, продолжится совершенствование используемых для автоматизации бюджетного процесса информационных систем и размещение информации о деятельности в сети Интернет.

В целях повышения инициативы и ответственности главных распорядителей средств, главных администраторов доходов бюджета поселения продолжится осуществление мониторинга и оценки финансового менеджмента участников бюджетного процесса.

**VII. Основные приоритеты бюджетных расходов**

Бюджетные расходы на 2021 год и плановый период до 2023 года будут сформированы на основе следующих приоритетных направлений:

улучшение условий жизни человека, адресное решение социальных проблем, повышение качества муниципальных услуг;

модернизация социальной, инженерной и дорожной инфраструктуры;

оптимизация расходов бюджета, обеспечение режима эффективного и экономного расходования средств.

Бюджет сельского поселения на 2021год и на плановый период 2022 и 2023годов формируется и будет исполняться в условиях внедрения новых форм финансового обеспечения услуг, оказываемых муниципальными (казенными, бюджетными и автономными) учреждениями.

**VIII. Политика в сфере межбюджетных отношений**

Администрации Иштанского сельского поселения в целях обеспечения эффективного бюджетного процесса необходимо:

разработать проекты местных бюджетов исходя из необходимости принятия мер по повышению уровня собственных бюджетных доходов, программно-целевого планирования расходов бюджетов, первоочередного обеспечения социально значимых расходов;

обеспечить принятие сбалансированных местных бюджетов до конца текущего финансового года;

продолжить реализацию муниципальных программ повышения эффективности бюджетных расходов;

обеспечить экономное и рациональное использование бюджетных средств, оптимизацию расходов на муниципальное управление, своевременное и в полном объеме исполнение принимаемых бюджетных обязательств, недопущение просроченной кредиторской задолженности по ним, проведение взвешенной политики при принятии новых расходных обязательств с учетом их достоверного финансово-экономического обоснования и возможностей местного бюджета.

Приложение

к Перечню документов и материалов,

необходимых для подготовки заключения

о соответствии требованиям бюджетного

законодательства Российской Федерации

внесенного в представительный орган

сельского поселения проекта местного

бюджета на очередной финансовый год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оценка ожидаемого исполнения бюджета Иштанского сельского поселения на текущий финансовый год** | | |  |
|  |  |  |  |
| Коды бюджетной классификации РФ | Наименование показателей | Планируемое (тыс.руб) | Ожидаемое исполнение (тыс.руб) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ** | **1568,5** | **1421,0** |
| **000 1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **459,0** | **353,0** |
| 182 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 459,0 | 353,0 |
| *182 1 01 02010 01 0000 110* | *Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по ставке, установленной п.1 ст.224 Налогового Кодекса, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других* | 457,0 | 353,0 |
| *182 1 01 02020 01 000 110* | 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](garantF1://10800200.227) Налогового кодекса Российской Федерации | 2,0 |  |
| *182 1 01 02030 01 000 110* | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьёй 228 Налогового кодекса Российской Федерации |  |  |
| **000 1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **640,0** | **571,0** |
| 100 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **293,0** |  |
| 100 1 03 02240 01 0000 110 | 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 | **2,0** |  |
| 100 1 03 02250 01 0000 110 | 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 | **398,0** |  |
| 100 1 03 02260 01 0000 110 | 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 | **-53** |  |
| **000 1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **0,5** | **1,0** |
| 182 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 0,5 | 1,0 |
| **000 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **132,0** | **177,0** |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 52,0 | 52,0 |
| 182 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 80,0 | 125,0 |
| **000 1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **337,0** | **319,0** |
| 906 1 11 05025 10 0000 | «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)»; | 1,0 | 1,0 |
| 906 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 255 | 237,0 |
| 906 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных мучреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 81,0 | 81,0 |
| **000 1 16 00000 00 0000 000** | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** |  |  |
| 906 1 16 33050 10 6000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными Фондами Российской Федерации) |  |  |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **5498,3** | **5570,3** |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5498,3 | 5570,3 |
| 000 2 02 10000 00 0000 151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | **4165,1** | **4237,1** |
| 906 2 02 30000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 151,8 | 151,8 |
| 906 2 02 40000 00 0000 151 | Средства бюджетов, передаваемые бюджетам для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня | 749,5 | 821,5 |
| **Всего доходов** | | **7066,8** | **7138,8** |
|  | **РАСХОДЫ** | **7276,5** | **7348,5** |
| 0102 | Функционирование должностного лица субъекта РФ и органов местного самоуправления | 716,4 | 716,4 |
| 0104 | Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 2935,8 | 2935,8 |
| 0111 | Резервные фонды | 6,0 | 6,0 |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 406,2 | 406,2 |
| 0203 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 151,8 | 151,8 |
| 0309 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 51,9 | 51,9 |
| 0405 | Сельское хозяйство и рыболовство | 81,3 | 81,3 |
| 0406 | Сельское хозяйство и рыболовство | 21,5 | 21,5 |
| 0409 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 657,0 | 657,0 |
| 0412 | Другие вопросы в области национальной экономики | 198,0 | 198,0 |
| 0501 | Жилищное хозяйство | 66,7 | 66,7 |
| 0502 | Коммунальное хозяйство | 573,0 | 573,0 |
| 0503 | Благоустройство | 363,5 | 435,5 |
| 0801 | Культура | 383,7 | 383,7 |
| 1003 | Социальное обеспечение населения | 50,0 | 50,0 |
| 1004 | Социальное обеспечения населения | 432,0 | 432,0 |
| 1101 | Физическая культура | 172,7 | 172,7 |

*Приложение 1*  
к Перечню документов и материалов, необходимых для подготовки заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации внесенного в представительный орган муниципального образования проекта местного бюджета на очередной финансовый год

**Прогноз социально-экономического развития**

**Иштанского сельского поселения**

**с 2019 по 2023год**

**Введение**

Целью прогноза социально – экономического развития муниципального образования Иштанского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021– 2023 год является определение основных направлений деятельности органов местного самоуправления, предприятий, способствующих обеспечению устойчивого функционирования экономики, повышению экономической активности, создание нормальных условий жизни населения и дальнейшего социально – экономического развития муниципального образования Иштанского сельского поселения.Основной целью социально-экономического развития Иштанского сельского поселения является создание условий для увеличения продолжительности жизни людей, прироста населения за счет повышения его благосостояния, уменьшения бедности (рост денежных доходов населения, сокращение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума)

Прогноз Иштанского сельского поселения разработан по следующим разделам:

1. Общие показатели
2. Демографические показатели и повышение качества жизни населения
3. Рыноктруда
4. Показатели сельского хозяйства
5. Показатели торговли и общественного питания
6. Показатели предприятий бытового обслуживания населения
7. Местный бюджет
8. Инвестиции в основной капитал
9. Показатели жилищного фонда
10. Показатели коммунального хозяйства
11. Показатели благоустройства
12. Показатели связи
13. Показатели образования
14. Показатели здравоохранения
15. Показатели культуры и искусства
16. Показатели спорта
17. Органы местного самоуправления
18. **Общие показатели**

Село Иштан является административным центром Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области образовано в 2006 году. Расположен в 54 км.от административного центра Кривошеинского района – с.Кривошеино. Застройка поселения представлена в основном одноэтажными домовладениями, имеются многоквартирные дома, здания производственного, социального назначения, торговой сферы и другие. В состав Иштанского сельского поселения входят населенные пункты:

с.Иштан,

с.Никольское,

д.Рыбалово,

д.Чагино,

д.Карнаухово.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факт | 2020 - оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023-прогноз |
| 1 | Число сельских населенных пунктов | пункт | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 2 | Территория поселения | га | 16622,46 | 16622,46 | 16622,46 | 16622,46 | 16622,46 |

1. **Демографические показатели и повышение качества жизни населения**

Демографические процессы играют первостепенную роль в экономическом и социальном развитии сельского поселения, так как именно население является важнейшим фактором развития любого муниципального образования. Снижение качества жизни в период рыночных преобразований существенно повлияло на демографическую ситуацию.

Несмотря на положительные тенденции в демографической ситуации наблюдается естественная убыль населения. Основные причины смертности населения – болезни системы кровообращения, новообразования, несчастные случаи, отравления и травмы. Повышение уровня и качества жизни населения, снижение уровня бедности являются основными задачами социально-экономической политики поселения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | На 01.01.2019 -факт | На 01.01.2020 - оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Численность населения, всего | чел. | 861 | 811 | 780 | 750 | 750 |
| 2 | Родилось | чел. | 11 | 14 | 17 | 20 | 20 |
| 3 | Умерло | чел. | 17 | 19 | 21 | 21 | 21 |
| 4 | Численность работоспособного населения | чел. | 320 | 520 | 500 | 477 | 477 |

1. **Рынок труда**

Для обеспечения занятости населения предусматривается: увеличение количества рабочих мест, организация занятости 4-6 человек через общественные работы, расширение их видов, организация мониторинга вакансий рабочих мест.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факт | 2020 - оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Численность занятых в экономике, всего (по данным похозяйственного учета) | чел. | 550 | 541 | 538 | 529 | 520 |
| 2 | в томчисле: |  |  |  |  |  |  |
| 3 | промышленность и энергетика | чел. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | сельскоехозяйство | чел. | 26 | 17 | 19 | 19 | 18 |
| 5 | Коммунальное хозяйство | чел. | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 6 | строительство | чел. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | оптовая и розничная торговля, общепит, бытовое обслуживание | чел. | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | Органы местного самоуправления | чел. | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 9 | здравоохранение и предоставление социальных услуг | чел. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 10 | транспорт и связь | чел. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | образование | чел. | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 12 | культура и искусство | чел. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 13 | Пожарная безопасность | чел. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 14 | Правоохранительная деятельность | чел. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15 | Вахтовый метод работы | чел. | 18 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 16 | занятые в ЛПХ | чел. | 470 | 473 | 474 | 468 | 462 |
| 17 | Прочие виды деятельности | чел. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | Численность официально зарегистрированных безработных | чел. | 441 | 320 | 273 | 251 | 230 |

1. **Показатели сельского хозяйства**

Для развития сельскохозяйственного производства на территории поселения планируется:

-в рамках реализации национального проекта «Развитие АПК» оказание помощи эффективно работающим хозяйствам в оформлении кредитов на приобретение сельскохозяйственной техники, скота;

-оказание поддержки личным подсобным хозяйствам с целью повышения товарности их производства.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | На 01.01.2019 -факт | На 01.01.2020-оценка | 2021-прогноз | 2022-прогноз | 2023-прогноз |
| 1 | Количество обособленных сельскохозяйственных предприятий | единиц | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 |
| 2 | Численность работающих на сельскохозяйственных предприятиях, всего | человек | 26 | 17 | 19 | 19 | 18 |
| 3 | Количество малых форм хозяйств, всего  в том числе:   * личных подсобных хозяйств * крестьянских (фермерских) хозяйств * индивидуальныхпредпринимателей | единиц | 130 | 123 | 116 | 109 | 102 |
| 4 | В них поголовье скота по видам: |  |  |  |  |  |  |
| 5 | -КРС | гол. | 355 | 265 | 220 | 210 | 200 |
| 6 | -свиньи | гол. | 254 | 223 | 221 | 219 | 217 |
| 7 | -овцы и козы | гол. | 792 | 687 | 681 | 679 | 670 |
| 8 | -птица | гол. | 888 | 936 | 1100 | 1111 | 1115 |
| 9 | -пчелосемьи | ед. | 324 | 360 | 400 | 440 | 480 |
| 10 | Численность работающих в малых формах хозяйств, всего  в томчисле:   * личных подсобных хозяйств * крестьянских (фермерских) хозяйств | чел. | 470 | 473 | 474 | 468 | 462 |
| 11 | Участие в сельскохозяйственныхярмарках:   * районных * областных |  | + + | + + | + + | + + | +  + |

1. **Показатели торговли и общественного питания**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019-  факт | 2020-  оценка | 2021-прогноз | 2022-прогноз | 2023-прогноз |
| 1 | Число предприятий розничной торговли | ед. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 2 | Число предприятий общественного питания | ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Аптечные киоски и пункты | ед. | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 4 | Автозаправочные станции | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1. **Показатели предприятий бытового обслуживания населения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факт | 2020 - оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Предприятия бытового обслуживания населения, всего | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | из них по видам услуг |  | - | - | - | - | - |
| 3 | -парикмахерские | ед. | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 4 | -ремонт и пошив одежды | ед. | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 5 | -ремонт обуви | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1. **Местный бюджет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факт | 2020 -оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Налоговые доходы | т.руб. | 1228,4 | 1102,0 | 1143 | 1203 | 1292 |
| 2 | Неналоговые доходы | т.руб. | 345,1 | 319,0 | 319 | 319,0 | 319,0 |
| 3 | Безвозмездные поступления | т.руб. | 7725,9 | 4368,8 | 4087,0 | 4087,0 | 4087,0 |
| 4 | в т.ч. дотации | т.руб. | 4032,8 | 4368,8 | 4087,0 | 4087,0 | 4087,0 |
| 5 | Итого доходы | т.руб. | 9299,3 | 7138,8 | 5549,0 | 5609,0 | 5698,0 |
| 6 | Расходы бюджета | т.руб. | 9238,8 | 7348,5 | 5549,0 | 5609,0 | 5698,0 |
| 7 | Дефицит(–), профицит(+) бюджета | т.руб. | 60,5 | -209,7 | 0 | 0 | 0 |

1. **Инвестиции в основной капитал**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факт | 2020 -оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Инвестиции в основной капитал за счет средств муниципального бюджета поселения | т.руб. | 2154,2 | 595,0 | 0 | 0 | 0 |

1. **Показатели жилищного фонда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факта | 2020 - оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Общая площадь жилищного фонда, всего | кв.м | 25320,8 | 25320,7 | 25350,7 | 25350,7 | 25350,7 |
| 2 | Число домов индивидуального типа | ед. | 218 | 218 | 219 | 219 | 219 |
| 3 | Оборудование жилищного фонда: |  |  |  |  |  |  |
| 4 | водопроводом | % | 85 | 85 | 100 | 100 | 100 |
| 5 | канализацией | % | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 6 | центральным  отоплением | % | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 7 | газом | % | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | ваннами (душем) | % | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | Число приватизированных жилых помещений за год | ед. | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 |
| 10 | Общая площадь приватизированного жилья за год | кв.м | - | 42 | 0 | 120 | 65 |
| 11 | Число семей, получивших жилые помещения и улучшивших жилищные условия (по договорам социального найма) | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | Число семей, состоявших на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, купившие жилые помещения (по ипотечному кредиту, на ср-ва федер. субвенции) | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13 | Ввод в действие жилья  Количество семей,  заселившихся в новое жильё | кв.м  ед. | 0 | 81 | 30 | 30 | 30 |
| 14 | Общая площадь жилых помещений в ветхих и аварийных жилых домах | кв.м | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15 | Число проживающих в ветхих и аварийных жилых домах | человек | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1. **Показатели коммунального хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факт | 2020 -оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Котельные | ед. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | Протяженность тепловых сетей | км | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 1,4 |
| 3 | Протяженность водопроводной сети | км | 9,2 | 9,2 | 9,2 | 9,2 | 9,2 |
| 4 | Протяженность уличной газовой сети | км | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Количество негазифицированных населенных пунктов | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1. **Показатели благоустройства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019  -факт | 2020 -оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Уличных светильников | ед. | 98 | 105 | 105 | 105 | 105 |
| 2 | Пешеходных переходов | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Количество полигонов для ТБО (свалок) | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Общественные колодцы | ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5 | Содержание мест захоронения | ед. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | Номера строений в населенных пунктах (таблички) | ед. | 371 | 371 | 371 | 371 | 371 |
| 7 | Количество детских игровых площадок | ед. | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 8 | Ремонт улично-дорожной сети | км | 0,264 | 0,330 | 0,1 | 0,2 | 0,3 |

1. **Показатели связи**

На территории с. Иштан сеть общего пользования компании РОСТЕЛЕКОМ, так же работает точка сотовой связи оператор Теле2. с. Никольское, д. Карнаухово, д. Рыбалово, д. Чагино работают операторы сотовой связи.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факт | 2020 -оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Число телефонных аппаратов сети общего пользования | ед. | 88 | 88 | 87 | 87 | 87 |
| 2 | - в т.ч. домашних | ед. | 80 | 80 | 79 | 79 | 79 |
| 3 | Сотовая связь | ед. | 911 | 781 | 732 | 701 | 671 |

1. **Показатели образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факт | 2020 - оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Группа с дневным пребыванием | ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Численность детей, посещающих дошкольные учреждения | чел. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 3 | Численность педагогических работников дошкольных учреждений | чел. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 4 | Число дневных общеобразовательных школ | ед. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 5 | Численность учащихся в общеобразовательных учреждениях | чел. | 68 | 78 | 80 | 75 | 72 |
| 6 | Численность преподавателей общеобразовательных школ | чел. | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 7 | Проведение мероприятий для молодежи |  | + | + | + | + | + |

1. **Показатели здравоохранения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факт | 2020 - оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | ФАП | ед. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | Численность врачей | чел. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Численность среднего медицинского персонала | чел. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

1. **Показатели культуры и искусства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факт | 2020 -оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Число учреждений культурно-досугового типа | ед. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | Численность работников учреждений культурно-досугового типа | чел. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | Число сельских библиотек | ед. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 4 | Численность работников в библиотеках | чел. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 5 | Кружки для взрослых и детей по интересам | ед. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Показатели спорта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факт | 2020 -оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Число спортивных сооружений | ед. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | -плоскостные спортивные сооружения |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | -спортивные залы |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Проведение мероприятий |  | + | + | + | + | + |

1. **Органы местного самоуправления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | ед.изм. | 2019 -факт | 2020 - оценка | 2021 -прогноз | 2022 -прогноз | 2023 -прогноз |
| 1 | Численность и состав работников органов местного самоуправления | чел. | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
|  | мужчин |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | до 30 лет |  |  |  |  |  |  |
|  | 31-45 лет |  |  |  |  |  |  |
|  | 46-60 лет |  |  |  |  |  |  |
|  | свыше 60 лет |  |  |  |  |  |  |
|  | женщин |  |  |  |  |  |  |
|  | до 30 лет |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | 31-45 лет |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | 46-55 лет |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
|  | свыше 55 лет |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Численность муниципальных служащих | чел. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 3 | Расходы бюджета на органы местного самоуправления | т.руб. | 10079,8 | 9605,0 | 5404,5 | 5462,5 | 5513,5 |

Приложение

к Перечню документов и материалов,

необходимых для подготовки заключения

о соответствии требованиям бюджетного

законодательства Российской Федерации

внесенного в представительный орган

сельского поселения проекта местного

бюджета на очередной финансовый год

**Состав мероприятий по развитию производственной сферы**

**Иштанского сельского поселения**

**таблица 17**

| **№** | **Содержание мероприятия** | **Ресурсное обеспечение** | **Сроки выполнения** | **Ожидаемые результаты** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация мест отдыха «Охотничьи домики» | частный инвестиции 400 тыс.руб. | 2018г. - 2022г. | Привлечение туристов и, соответственно, денежных потоков на территорию поселения |
| 2 | Организация предприятия по комплексному бытовому обслуживанию населения в с. Иштан | частный инвестиции  600 тыс.руб. | 2022 г. | Удовлетворение потребностей населения в услугах парикмахерской, ремонта и пошива одежды, ремонта бытовой техники, мебели, часов и т.п. |
| 3 | Развитие предприятий по производству сельскохозяйственной продукции | частный инвестиции | 2018 - 2022 г. | Увеличение объемов сельскохозяйственной продукции |
| 4 | Развитие личных подсобных хозяйств в населенных пунктах сельского поселения | кредитные ресурсы  6 млн. руб. | 2018-2022 г. | Самозанятость населения, увеличение производства продукции в ЛПХ |
| 5 | Организация мини-цеха по переработке продукции с ЛПХ | частные инвестиции  300 тыс. руб. | 2019 г. – 2022г. | Новые рабочие места – 5; срок окупаемости проекта – 12 месяцев; удовлетворение потребностей населения в продукции местного производства |
| 6 | Создание предприятия по выращиванию овощей и зелени | частные инвестиции  350 тыс.руб. | 2018 г. - 2022г. | Новые рабочие места, расширение ассортимента продукции |
| 7 | Организация предприятия по сбору и первичной переработке дикоросов, ягод, овощей (заморозка) | частные инвестиции 800 тыс. руб. | 2018 г.-2022г. | Новые рабочие места – 4; срок окупаемости – 12 мес.;. |

**Состав мероприятий по обеспечению условий функционирования и поддержанию работоспособности основных элементов Иштанского сельского поселения**

**таблица 18**

| **№** | **Содержание мероприятия** | **Ресурсное обеспечение** | **Сроки выполнения** | **Ожидаемые результаты** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Создание условий для привлечения финансовых ресурсов и инвестиций на территорию сельского поселения | Местн. Бюджет (муниципальное имущество)  средства кредитных кооперативов | 2018-2022г.г. | Увеличение потоков финансовых ресурсов |
| 2 | Ремонт дорог, поддержание дорожного полотна в работоспособном состоянии | обл. бюджет  2087,0тыс.руб, местн.бюджет  114,5тыс. руб. в год | 2018-2022г.г. | Обеспечение транспортной доступности на дорогах и местного значения населенных пунктах сельского поселения |
| 3 | Создание условий для реализации перспективных предпринимательских проектов (консультирование, юридическая помощь) | обл. бюджет, местн.бюджет (муниципальное имущество) | 2018-2022 г.г. | Создание новых рабочих мест, повышение уровня оплаты труда персонала, снижение уровня безработицы, увеличение доходной части местного бюджета |
| 4 | Создание условий для развития туристического бизнеса и оказания туристических услуг | Инвестиции,  средства кредитных кооперативов | 2019-2022 г. | Развитие сферы туризма, получение доходов от использования ресурсов |
| 5 | Формирование условий для развития сельских подворий и личных подсобных хозяйств | районный бюджет 25 тыс.руб. в год | 2018-2022 г.г. | Увеличение производства сельскохозяйственной продукции в личных подсобных хозяйствах |
| 6 | Обеспечение участия жителей всех населённых пунктов поселения в социальных, культурных, спортивных и других мероприятиях, проводимых районной и сельской администрациями | районный. бюджет,40 местн.бюджет8 | 2018-2022 г.г. | Повышение активности населения, нацеливание на здоровый образ жизни |
| 7 | Благоустройство территории | местн.бюджет  266,1тыс. в год. | 2018-2022 г.г. | Благоустроительные работы в населенных пунктах поселения, окончательное освещение улиц |

Таким образом, Программа развития Иштанского сельского поселения на 2018-2022 г. представлена в виде совокупности конкретных мероприятий и ожидаемых результатов, сгруппированных по обозначенным выше системным признакам и направленных на достижение основных социально-экономических целей поселения, на основе эффективного использования имеющихся ресурсов и потенциала территории.

ПРОЕКТ

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ КРИВОШЕИНСКИЙ РАЙОН

СОВЕТ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

№\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

-е собрание 4-го созыва

Об утверждении порядка предоставления   средств, передаваемых

из бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение

бюджету муниципального образования Кривошеинский район

на осуществление части передаваемых полномочий по решению

вопросов местного значения и методики расчета

иных межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год

и плановый период.

В соответствии статьями 9, 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Иштанское сельское поселение

Совет Иштанского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления  средств, передаваемых из бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение бюджету муниципального образования Кривошеинский район на осуществление части передаваемых полномочий  по решению вопросов местного значения и методики расчета иных межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период.
2. Настоящее Решение разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу с даты опубликования.

Председатель Совета Иштанского Глава Иштанского сельского поселения

сельского поселения (Глава Администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Каземирчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Филиппова

Администрация

Управление финансов

Приложение

к решению Совета Иштанского

сельского поселения

№ \_\_\_\_от\_\_\_ .\_\_\_\_.2020 года

**Порядок**

предоставления и расходования  средств, передаваемых из бюджета Иштанского сельского поселения бюджету муниципального образования Кривошеинский район на осуществление части передаваемых полномочий  по решению вопросов местного значения и методика расчета иных межбюджетных отношений на 2021 год

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок предоставления и расходования  средств, передаваемых из бюджета Иштанского сельского поселения бюджету муниципального образования Кривошеинский район на осуществление части передаваемых полномочий  по решению вопросов местного значения, разработан в целях установления методики расчета, порядка перечисления указанных трансфертов и использования средств бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение, направляемых на финансовое обеспечение вопросов местного значения (далее – иные межбюджетные трансферты).

1.2 Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

а) иные межбюджетные трансферты – форма межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение;

б) получатель иных межбюджетных трансфертов – муниципальное образование в лице уполномоченного органа местного самоуправления, заключившего с муниципальным образованием Иштанское сельское поселение соглашение о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Иштанское сельское поселение органам местного самоуправления муниципального образования Кривошеинский район (далее – получатель).

**II. Порядок планирования и перечисления иных межбюджетных трансфертов**

2.1. Иные межбюджетные трансферты предусматриваются в бюджете муниципального образования Иштанское сельское поселение  на очередной финансовый год и плановый период в объемах, утвержденных решением  Совета Иштанского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и предоставляются за счет собственных доходов бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения.

2.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются на основании соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Иштанское сельское поселение органам местного самоуправления муниципального образования Кривошеинский район на очередной финансовый год, заключаемого между муниципальным образованием Иштанское сельское поселение  и получателем иных межбюджетных трансфертов.

2.3. Предоставление иных межбюджетных трансфертов получателю осуществляется администрацией муниципального образования Иштанское сельское поселение в объеме средств, предусмотренных решением Совета Иштанского сельского поселения о бюджете на соответствующий финансовый год, в соответствии с бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в установленном порядке.

2.4. Получатель имеет право дополнительно направлять собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных полномочий в случае и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Уставом муниципального образования Иштанское сельское поселение и настоящим Порядком.

2.5. Перечисление иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы не позднее 05 числа текущего месяца .

2.6. Иные межбюджетные трансферты зачисляются на лицевые счета получателя по исполнению бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение и отражаются в бюджете муниципального образования Иштанское сельское поселение в полном объеме.

**III. Методика расчета иных межбюджетных трансфертов**

3.1. Объем иных межбюджетных трансфертов рассчитывается исходя из потребности в фонде оплаты труда на выполнение работ по решению вопросов местного значения.

3.2. Расчет иных межбюджетных трансфертов определяется по следующей формуле:

S = C \* N, где

S – объем иных межбюджетных трансфертов   из бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на реализацию вопроса местного значения;

C – норматив расходов на реализацию соответствующего полномочия муниципального образования Кривошеинский район в расчете на одного жителя за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение;

N – численность населения муниципального образования Ищтанское сельское поселение, участвующего в передаче  соответствующего полномочия.

3.3. Норматив расходов на реализацию соответствующего полномочия муниципального образования за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджетов муниципального образования Иштанское сельское поселение определяется по следующей формуле:

С = S n / Σ N, где

C – норматив расходов на реализацию соответствующего полномочия муниципального образования Кривошеинский район;

Sn – объем расходов на реализацию соответствующего передаваемого полномочия, исчисленный исходя из количества специалистов, исполняющих полномочия, средней заработной платы с учетом начислений на нее и прочих расходов;

Σ N – общая численность постоянного населения, проживающих в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение, участвующих в передаче соответствующего полномочия.

3.4. Объём расходов на реализацию соответствующего передаваемого полномочия, исчисленный исходя из количества специалистов, исполняющих полномочия, средней заработной платы с учетом начислений и прочих расходов рассчитывается по следующей формуле:

Sn = Кm/Hm\*Hp, где

Sn – объем расходов на реализацию соответствующего передаваемого полномочия, исчисленный исходя из количества специалистов, исполняющих полномочия, средней заработной платы с учетом начислений на нее и прочих расходов;

Кm – объем расходов на содержание муниципальных служащих;

Hm – предельная численность муниципальных служащих по муниципальному образованию;

Hp – численность муниципальных служащих по муниципальному образованию, предусмотренная на исполнение соответствующего полномочия.

3.5. Объем расходов на содержание муниципальных служащих определяется по следующей формуле:

Кm = Fm + Pm, где

Кm – объем расходов на содержание муниципальных служащих;

Fm – расходы на оплату труда муниципальных служащих по действующему штатному расписанию на 1 января очередного финансового года и начисления на выплаты по оплате труда;

Pm – прочие расходы на содержание муниципальных служащих.

3.6. Расходы на оплату труда муниципальных служащих определяются по следующей формуле:

Fm = Wm + Em, где

Fm – расходы на оплату труда муниципальных служащих и начисления на выплаты по оплате труда;

Wm – расходы на оплату труда муниципальных служащих;

Em – расходы по начислениям на выплаты по оплате труда.

3.7. Расходы на оплату труда муниципальных служащих рассчитываются по следующей формуле:

Wm  = Om\*1,1\*2\*1,8\*12, где

Wm – расходы на оплату труда муниципальных служащих:

Om – сумма должностных окладов муниципальных служащих, которая складывается из суммы должностных окладов муниципальных служащих по действующему штатному расписанию муниципального образования (оклад 1 муниципального служащего принимается к расчёту в сумме предельного размера оклада главного специалиста, установленного Решением Совета Иштанского сельского поселения).

3.8. Сумма расходов по начислениям на выплаты по оплате труда рассчитывается по следующей формуле:

Em = Wm\*30,2/100%,

Em – расходы по начислениям на выплаты по оплате труда;

Wm – расходы на оплату труда муниципальных служащих.

3.9. Прочие расходы на содержание муниципальных служащих определяются следующим образом:

Pm = (Hn+ Ht)\*Z, где

Pm – прочие расходы на содержание муниципальных служащих;

Hn – численность служащих по муниципальному образованию, замещающих должности не отнесённые к должностям муниципальной службы;

Ht – численность работников муниципального образования, осуществляющих транспортное обслуживание и  обслуживание зданий и помещений;

Z – прочие расходы на содержание администрации муниципального образования, в том числе коммунальные услуги, услуги связи, прочие выплаты (оплата проезда к месту отдыха и обратно), командировочные расходы, увеличение стоимости материальных запасов и основных средств, исчисленные из данных реестра расходных обязательств по соответствующим кодам операций сектора государственного управления за текущий финансовый год, с учётом установленной индексации расходов на очередной финансовый год.

**IV. Ответственность получателя иных межбюджетных трансфертов**

4.1. Получатель иных межбюджетных трансфертов несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, а также за нецелевое использование средств

4.2. В случае установления факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов получатель обязан вернуть в  бюджет муниципального образования Иштанского сельское поселение, израсходованные не по целевому назначению средства иных межбюджетных трансфертов, в течение  20 дней с момента получения требований от муниципального образования Иштанское сельское поселение.

4.3. Получатель иных межбюджетных трансфертов, которому предоставлены иные межбюджетные трансферты в соответствии с настоящим Порядком, обязан возвратить в текущем финансовом году в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение  неиспользованную часть иных межбюджетных трансфертов согласно утвержденного порядка муниципального образования Иштанское сельское поселение по завершению финансового года.

К перечню документов и материалов

необходимых для подготовки заключения о соответствии требованиям

Бюджетного законодательства РФ внесенного в представительный орган муниципального образования проекта местного

Бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год) и на плановый период

**Верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования**

**Иштанское сельское поселение 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

**РАСЧЕТ ВЕРХНЕГО ПРЕДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА**

**П= Vднг + V пно – Vио, где**

П – верхний предел муниципального долга

Vднг – объем муниципального долга на начало года

Vнпо – объем принятых новых обязательств

Vио – объем исполнения обязательств

Верхний предел муниципального долга

На 01.01.2021 года – 0

На 01.01.2022 года – 0

На 01.01.2023 года – 0

**РАСЧЕТ ПРЕДЕЛЬНОГО ОБЪЕМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА**

**Vп.о.д. = (V о.д. – Vб.п. – П н.д.)\*50% (в соответствии со статьей 107 п.3 БК РФ)**

Где,

V п.о.д. – предельный объем муниципального долга;

V о.д. – общий годовой объем доходов;

Vб.п. – объем безвозмездных поступлений;

П н.д. – поступления налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| Общий годовой объем доходов | 5549,0 | 5609,0 | 5698,0 |
| Объем безвозмездных поступлений | 4087,0 | 4087,0 | 4087,0 |
| Поступления налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений | 0 | 0 | 0 |
| Итого доходов к расчету | 1462,0 | 1522,0 | 1611,0 |
| **Предельный объем муниципального долга** | 731,0 | 761,0 | 805,5 |

Приложение

к Перечню документов и материалов,

необходимых для подготовки заключения

о соответствии требованиям бюджетного

законодательства Российской Федерации

внесенного в представительный орган

сельского поселения проекта местного

бюджета на очередной финансовый год

|  |
| --- |
| К перечню документов и материалов  необходимых для подготовки заключения о соответствии требованиям  бюджетного законодательства РФ внесенного в представительный орган муниципального образования бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год) и плановый период |
|

**ПРЕДВОРИТЕЛЬНЫЕ ИТОГИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА ИСТЕКШИЙ ПЕРИОД ТЕКУЩЕГО ФИНАНСОВОГО ГОДА И ОЖИДАЕМЫЕ ИТОГИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЗА ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование мероприятий и**  **индикаторов** | **Необходимые материалы и формы** | **период** | **информация** |  |
|  | **А. Политика администрации сельского поселения в отношении налоговой базы и привлечение инвестиций** | | | | |
| **А 1** | Тенденция изменения размера задолженности | | | | |
|  | Сокращение задолженности по налоговым платежам в бюджет сельского поселения | Таблица 1  к Соглашению о мерах по оздоровлению муниципальных финансов и условиях оказания финансовой помощи муниципальному образованию за счет средств местного бюджета | В течении года | Прослеживается постоянно и ведется контроль и учет |  |
|  | Сокращение не менее чем на 10% |  |  |  | + |
| А 2 | *Расширение налогообложения за счет увеличения числа работающих относительно предыдущего года* | | | | |
|  |  | Информация об увеличении числа рабочих мест и фонда оплаты труда по муниципальному образованию, в том числе отдельно по бюджетной сфере, по данным гос.статистики по сравнению с 2018 годом | В течение года | «Программа социально-экомического развития Иштанского сельского поселения 2018г-2022г.»  Работа с организациями, предпринимателями способствующими к организации рабочих мест |  |
| А 3 | ***Прирост налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения относительно соответствующего периода прошлого года в сопоставимых условиях*** | | | | |
|  |  | к Соглашению о мерах по оздоровлению муниципальных финансов и условиях оказания финансовой помощи муниципальному образованию за счет средств местного бюджета | 2018 год  2019 год | Прирост 9,0%  Прирост 7,0% |  |
| А 4 | Организация сбора налогов и прочих неналоговых платежей силами органов местного самоуправления сельского поселения | | | | |
|  |  | Информация об организации сбора налоговых и неналоговых платежей силами органов местного самоуправления с указанием суммы, уплаченной через кассы местных администраций | За 2018 год  За 2019 год |  | + |
|  | В. Управление муниципальной собственностью | | | | |
| В 1 | Учет муниципального имущества | | | | |
|  | Проведение полной инвентаризации муниципального имущества, земель под объектами муниципальной собственности | Постановка на учет, оформление тех паспортов | За 2018 год  За 2019 год | 0 объекта  4объектов | + |
| В 2 | ***Постановка на учет бесхозяйственного имущества (кроме земельных участков)*** | | | | |
|  |  | Согласно ЕГР на недвижимое имущество и сделок с ним, и сведений органов технической инвентаризации | За период 2017-2018 | 0 объект |  |
| В 3 | Постановка на учет бесхозяйственных земельных участков | | | | |
|  |  |  |  | Перечень земельных участков, собственники которых выехали за пределы района либо умерли или собственность не переоформлена , работа с налоговыми органами установка программы ЗЕМЛЯ, для электронной работы. (Программа ВИР) |  |
| В 4 | ***Эффективность использования земель (за исключением площадей земель лесного фонда, земель запаса, земель фонда перераспределения и земель сельскохозяйственного назначения)*** | | | | |
|  | Увеличение относительно предыдущего года доли площадей земельных участков, находившихся в пользовании, в общей площади земель муниципального образования: | Информация из Территориального управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Томской области:   1. Площадь земельных участков, находящихся в пользовании   Площадь земель муниципального образования |  | Экспликация земель поселений в границах Иштанского сельского поселения, по категориям земель.  Статистический отчет (Форма № 14) |  |
| В 5 | ***Количество лиц, привлеченных к административной ответственности за неисполнение муниципальных актов органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля*** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В 6 | ***Прирост кадастровой стоимости земельных участков, подлежащих налогообложению, выявленной на основании проверок органов, осуществляющих муниципальный земельный контроль*** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Произошло кадастрование увеличение земель по разным видам использования | Информация из Территориального управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Томской области, содержащая:   1. Кадастровая стоимость земельных участков, выявленных на основании актов проверок органов муниципального земельного контроля 2. Кадастровая стоимость земельных участков, подлежащих налогообложению на территории муниципальных участков. |  | Разные категории земель |  |
| В 7 | Наличие документов, подтверждающих право собственности на объекты коммунальной инфраструктуры муниципального образования | | | | |
|  |  | Согласно реестра муниципальной собственности количество объектов коммунальной инфраструктуры –15 штук, согласно свидетельств о государственной регистрации оформлено на 15 объект |  | Выписка из государственного реестра муниципального  Свидетельства о государственной регистрации |  |
| В 8 | ***Модернизация ЖКХ:*** | | | | |
|  |  | Данные госстатистики (ЗА 2018 -2019гг. Форма № 22-ЖКХ «Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы)  Разработка программы жилищно-коммунальной инфраструктуры  Разработана программа Комплексного развития систем  коммунальной инфраструктуры ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА на период с 2011 г. по 2015 г. и на перспективу до 2020 года, ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА В ОБЛАСТИ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012 ГОД И ПЕРСПЕКТИВУ ДО 2020ГОДА | . | До 2020года |  |
| В 9 | Использование муниципального имущества по договорам | | | | |
|  |  | Согласно реестра муниципальной собственности имеется 13 объекта возможных для сдачи в аренду.  Согласно заключенных договоров сдается 13 объектов  Проведение конкурса на сдачу в аренду имущества, оценка имущества независимым оценщиком |  | Договора о сдаче в аренду муниципального имущества  Проведение процедуры конкурса сентябрь 2018года на 10 лет | **Передано свыше 100%** |
|  | Г. Качество управления бюджетом | | | | |
| Г 1 | ***Динамика размера средств, поступивших в консолидированный бюджет области с территории муниципального образования, рассчитанная как отношение объема налоговых доходов, поступивших в консолидированный бюджет области с территории муниципального образования в отчетном периоде, к объему налоговых доходов, поступивших в консолидированный бюджет области с территории муниципального образования в предшествующем отчетном периоде;*** | | | | |
|  |  | Приложения к Информации консолидированного бюджета сельских поселений |  | Сравнительный анализ размера средств, поступивших в консолидированный бюджет с территории муниципального образования |  |
| Г 2 | Наличие утвержденного плана муниципальных закупок в отчетном финансовом году | | | | |
|  |  | Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг производится в основной своей части у единственного поставщика в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013г. « О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд «(СТ 55 пункт 1.,2 ), в части утвержденных бюджетом расходов на текущий финансовый год, при выделении дополнительных средств проводится конкурс путем размещения котировочных заявок, аукционов  Руководствуемся Постановлением Главы администрации МО Кривошеинский район. |  | имеетсяСтатья 55 Федерального закона №94-ФЗ от 21.07.2005г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд |  |
| Г 4 | ***Объем расходов бюджета сельского поселения, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, приобретенных путем размещения на торгах, а также у единственного поставщика на основании пунктов 8 (в части торгов),9,10,11 части 2 статьи 55 Федерального закона от 05.47.2013 № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд», относительно общего объема расходов соответствующего бюджета на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в отчетном периоде соответствует установленным уровням ( в процентах): в ред. Постановления Губернатора Томской области от 13.12.2007 № 159*** | | | | |
|  |  |  |  | **3247,0тыс.руб** |  |
| Г 5 | ***Объем расходов бюджета сельского поселения, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, приобретенных путем размещения котировочных заявок, а также у единственного поставщика на основании пунктов 8 (в части запроса котировок), и 13 части 2 статьи 55 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд», относительно общего объема расходов соответствующего бюджета на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в отчетном периоде соответствует установленным уровням ( в процентах): в ред. Постановления Губернатора Томской области от 13.12.2007 № 159*** | | | | |
|  |  | Информация согласно имеющимся заключенным муниципальным контрактам за 2019 год |  | Расчеты объемов расходов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем размещения котировочных заявок.  Имеются заключенные мун. контракты |  |
| **Г 6** | ***Объем расходов бюджета сельского поселения, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, приобретенных путем размещения у единственного источника на основании пунктов 1,2, 2,1,3,4,5,6,7,12,14,15,16,17,18,19,20,21,22 части 2 статьи 55 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд», относительно общего объема расходов соответствующего бюджета на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в отчетном периоде соответствует установленным уровням ( в процентах): в ред. Постановления Губернатора Томской области от 13.12.2007 № 159*** | | | | |
|  |  | Информация согласно описи договоров по Иштанскому сельскому поселению за 2018 год.  Решения Совета Иштанского сельского поселения «Об исполнении бюджета за 2018 год».  На территории поселения монополистами в сфере услуг являются:  ОАО «Сибирьтелеком» -услуги связи  ОАО «Томскэнергосбыт» - освещение в том числе уличное,  ООО «Водовод-М» - водоснабжение, теплоснабжение |  | Имеются расчеты объемов расходов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем размещения у единственного источника |  |
| Г 7 | ***Размещение решений о бюджете на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета за соответствующий финансовый год в сети Интернет*** | | | | |
|  |  | В связи с большой удаленностью от областного и районного центра, а также отсутствием высокоскоростного подключения в интерненте, (связь осуществляется через внешний модем) и квалифицированных специалистов по компьютерной техники, размещение в сети интернет производится, заключен0 Соглашение с районным центром |  | **На сайте администрации Иштанского сельского поселения** |  |
| Г 8 | ***Проведение общественных слушаний по проекту бюджета сельского поселения на очередной финансовый год, по отчету об исполнении бюджета за соответствующий финансовый год и т.д.*** | | | | |
|  |  | На основании Положения о бюджетном процессе Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования «Администрация Иштанского сельского поселения» проводит публичные слушания по проекту бюджета сельского поселения на очередной финансовой год, а также по отчету об исполнении бюджета за отчетный период. |  | Положение о бюджетном процессе (стр. 11 Глава 5 статья 21 пункт 3,стр.18 Глава 7 статья 38 пункт 5 )  Решение « О Проведении публичных слушаний по исполнению бюджета МО Иштанское сельское поселение за 2016год»  Решение № от «О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Иштанского сельского поселения на 2017 год» |  |
| **Г 9** | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | | | | |
|  |  | Все расходы производятся строго в соответствии запланированными денежными средствами, утвержденными на очередной финансовый год |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕЕСТР ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИШТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |  | | | |  |  |  |  |  | тыс.рублей | |
| **Номер реестровой записи** | **Наименование группы источников доходов бюджета/наименование источника доходов бюджета** | **Классификация доходов бюджета** | | **Главный администратор доходов бюджета** | | | | **План доходов бюджета на 2020 год (по состоянию на 01.10.2020)** | **Кассовое поступление (по состоянию на 01.10.20)** | | | | **Оценка исполнения 2020 года** | **2021 Прогноз** | **2022 Прогноз** | **2023 Прогноз** |
| **код** | **наименование** | **код** | | | **наименование** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 6 | 7 | 8 | | | | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  | **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** |  | | |  | **1568,5** | **875,1** | | | | **1421,0** | **1462,0** | **1522,0** | **1611,0** |
|  |  | **1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** |  | | |  | **459,0** | **264,8** | | | | **353,0** | **300,0** | **308,0** | **318,0** |
| 1 01 10 0000000000000000 20 0001 | Налоговые иненалоговые доходы/Налоги на прибыль, доходы | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 182 | | | Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области | 459,0 | 264,8 | | | | 353,0 | 300,0 | 308,0 | 318,0 |
|  |  | **1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | 182 | | | Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области | **0,5** | **1,3** | | | | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** |
| 1 05 10 0000000000000000 20 0002 | Налоговые и неналоговые доходы/Налоги на прибыль, доходы | 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 182 | | | Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области | 0,5 | 1,3 | | | | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
|  |  | **1 03 00000 00 0000 000** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации** | 182 | | | Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области | **640,0** | **428,4** | | | | **571,0** | **670,0** | **697,0** | **766,0** |
| 1 03 10 0000000000000000 20 0003 | Налоговые и неналоговые доходы/Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 | | | Управление Федерального казначейства по Томской области | 293,0 | 199,7 | | | |  |  |  |  |
| 1 03 10 0000000000000000 20 0004 | Налоговые и неналоговые доходы/Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 1 03 02240 01 0000 110 | 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 | 100 | | | Управление Федерального казначейства по Томской области | 2,0 | 1,4 | | | |  |  |  |  |
| 1 03 10 0000000000000000 20 0005 | Налоговые и неналоговые доходы/Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 1 03 02250 01 0000 110 | 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 | 100 | | | Управление Федерального казначейства по Томской области | 398,0 | 266,3 | | | |  |  |  |  |
| 1 03 10 0000000000000000 20 0006 | Налоговые и неналоговые доходы/Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 1 03 02260 01 0000 110 | 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 | 100 | | | Управление Федерального казначейства по Томской области | -53,0 | -39,0 | | | |  |  |  |  |
|  |  | **1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | 182 | | | Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области | **132,0** | **23,8** | | | | **177,0** | **172,0** | **197,0** | **207,0** |
| 1 06 10 0000000000000000 20 0007 | Налоговые и неналоговые доходы/Налоги на имущество | 1 06 01030 10 0000 110 | налог на имущество физических лиц | 182 | | | Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области | 52,0 | 11,0 | | | | 52,0 | 38,0 | 45,0 | 49,0 |
| 1 06 10 0000000000000000 20 0008 | Налоговые и неналоговые доходы/Налоги на имущество | 1 06 06060 40 0000 110 | земельный налог с физических лиц | 182 | | | Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области | 80,0 | 12,3 | | | | 125,0 | 134,0 | 152,0 | 158,0 |
|  |  | **1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | 906 | | | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования-Администрация Иштанского сельского поселения | **337,0** | **156,8** | | | | **319,0** | **319,0** | **319,0** | **319,0** |
| 1 11 10 0000000000000000 20 0009 |  | 1 11 05025 10 0000 120 | 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) | 906 | | | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования-Администрация Иштанского сельского поселения | 1,0 | 0,0 | | | | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 1 11 10 0000000000000000 20 0010 | Налоговые и неналоговые доходы/Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 906 | | | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования-Администрация Иштанского сельского поселения | 255,0 | 95,0 | | | | 237,0 | 237,0 | 237,0 | 237,0 |
| 1 11 10 0000000000000000 20 0011 | Налоговые и неналоговые доходы/Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использовании имущества, находящегося в собственности сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 906 | | | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования-Администрация Иштанского сельского поселения | 81,0 | 61,8 | | | | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 |
|  |  | **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | 906 | | | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования-Администрация Иштанского сельского поселения | **5498,3** | **4296,8** | | | | **5570,3,5** | **4087,0** | **4087,0** | **4087,0** |
|  |  | **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | 906 | | | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования-Администрация Иштанского сельского поселения | **5498,3** | **4296,8** | | | | **5570,3** | **4087,0** | **4087,0** | **4087,0** |
|  |  | **2 02 10000 00 0000 151** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | 906 | | | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования-Администрация Иштанского сельского поселения | **4165,0** | **3122,9** | | | | **4237,1** | **4087,0** | **4087,0** | **4087,0** |
| 2 02 10 0000000000000000 20 0013 | Безвозмездные поступления/Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 906 | | | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования-Администрация Иштанского сельского поселения | 4165,0 | 3122,9 | | | | 4237,1 | 4087,0 | 4087,0 | 4087,0 |
| 2 02 10 0000000000000000 20 0014 | Безвозмездные поступления/Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 906 | | | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования-Администрация Иштанского сельского поселения | 151,8 | 103,9 | | | | 151,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 02 10 0000000000000000 20 0015 | Безвозмездные поступления/Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 906 | | | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования-Администрация Иштанского сельского поселения | 749,5 | 638,1 | | | | 821,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  | | |  | **7066,8** | **5171,9** | | | | **7138,8** | **5549,0** | **5609,0** | **5698,0** |

**РЕШЕНИЯ № 109 от 24.12.2020**

О внесении изменений в решение Совета Иштанского сельского

поселения № 78 от 24.12.2019г. «Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Рассмотрев представленную информацию Администрацией Иштанского сельского поселения о внесении изменений в Решение Совета Иштанского сельского поселения № 78 от 24.12.2019г. «Об утверждении бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

СОВЕТ ИШТАНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. **Статью 1**. изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020год:

а) общий объем доходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 6909,0 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 1363,4 тыс. руб., безвозмездные поступления в сумме 5545,6тыс.руб.

б) общий объем расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 7118,7 тыс. рублей.

в) дефицит бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 209,7 рублей.

**2. Статью 11**. Изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год в сумме 657,0 тыс.руб., плановый период 2021 в сумме 669 тыс.руб. и плановый период 2022 года в сумме 744,0 тыс.рублей

3. Приложения 7,8,9,10,11,12,13 изложить в новой редакции: согласно приложениям к настоящему Решению.

4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Иштанского сельского поселения, разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на социально – экономический комитет.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета Иштанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Иштанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Приложение 7

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Поступления доходов в местный бюджет муниципального образования**

**Иштанское сельское поселение на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателей** | **Сумма (тыс.руб.)** | | |
| **на 2020год** | **на 2021год** | **на 2022год** |
| 1 | 2 |  |  |
| **Всего:** | **6909,0** | **6095,3** | **5850,6** |
| в том числе: |  |  |  |
| Налоговые и неналоговые доходы | 1363,4 | 1626,5 | 1677,5 |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5545,6 | 4468,8 | 4173,1 |

Приложение 8

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования**

**Иштанское сельское поселение из бюджета муниципального района**

**на 2020г и плановый период 2021 и 2022 годов.**

Тыс.руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателей** | **Объем межбюджетных трансфертов** | | |
| **на 2020год** | **на 2021год** | **на 2022год** |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| Безвозмездные поступления | 5545,6 | 4468,8 | 4173,1 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4165,0 | 3836,0 | 3836,0 |
| Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. | 153,1 | 142,5 | 146,8 |
| Субвенция бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из из числа по договорам найма специализированного жилого помещения | 432,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 164,5 | 164,5 | 164,5 |
| Иные межбюджетные трансферты на проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области | 73,1 | 25,8 | 25,8 |
| Иные межбюджетные трансферты на приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области. | 0,0 | 300,0 | 0,0 |
| Фонд чрезвычайных ситуаций | 31,9 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на создание мест (площадок) накопления твердых отходов | 81,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на приобретение насоса | 36,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на ремонт объектов ЖКХ | 99,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на ремонт жилья ветеранам | 50,0 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты на приобретение котла в с.Никольское | 250,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты Конкурс АПК | 10,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 9

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Мин** | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **7118,7** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***906*** | ***0100*** |  |  | ***3920,0*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления*** | ***906*** | ***0102*** |  |  | ***725,3*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0102 | 0020000000 |  | 723,3 |
| Глава муниципального образования | 906 | 0102 | 0020300000 |  | 723,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0102 | 0020300000 | 100 | 723,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0102 | 0020300000 | 120 | 723,3 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 906 | 0102 | 7900000000 |  | 2,0 |
| Муниципальная программа "Районный конкурс в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 906 | 0102 | 7911000000 |  | 2,0 |
| Проведение районного конкурса в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 906 | 0102 | 7911100000 |  | 2,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0102 | 7911100000 | 100 | 2,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0102 | 7911100000 | 120 | 2,0 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***906*** | ***0104*** |  |  | ***2777,9*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0104 | 0020000000 |  | 2769,9 |
| Центральный аппарат | 906 | 0104 | 0020400000 |  | 2769,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0104 | 0020400000 | 100 | 2017,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0104 | 0020400000 | 120 | 2017,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 200 | 740,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 240 | 740,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0104 | 0020400000 | 800 | 11,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0104 | 0020400000 | 850 | 11,8 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 906 | 0104 | 7900000000 |  | 8,0 |
| Муниципальная программа "Районный конкурс в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 906 | 0104 | 7911000000 |  | 8,0 |
| Проведение районного конкурса в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 906 | 0104 | 7911100000 |  | 8,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0104 | 7911100000 | 100 | 8,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0104 | 7911100000 | 120 | 8,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***906*** | ***0113*** |  |  | ***416,8*** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0113 | 0920000000 |  | 310,7 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0113 | 0923000000 |  | 310,7 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 906 | 0113 | 0923300000 |  | 6,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923300000 | 800 | 6,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923300000 | 850 | 6,6 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр » | 906 | 0113 | 0923600000 |  | 14,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 200 | 14,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 240 | 14,3 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0113 | 0923800000 |  | 289,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 200 | 83,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 240 | 83,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923800000 | 800 | 206,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923800000 | 850 | 206,1 |
| **Муниципальные программы муниципальных образований** | **906** | **0113** | **7900000000** |  | **106,0** |
| Ведомственная целевая программа "Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2020-2022 годы" | 906 | 0113 | 7992000000 |  | 106,0 |
| Размещение информирмации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте иных отдельных для размещения информации местах | 906 | 0113 | 7992100000 |  | 93,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992100000 | 200 | 93,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992100000 | 240 | 93,5 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным событиям | 906 | 0113 | 7992200000 |  | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992200000 | 200 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992200000 | 240 | 6,0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой, другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном | 906 | 0113 | 7992300000 |  | 6,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992300000 | 200 | 6,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992300000 | 240 | 6,5 |
| ***Национальная оборона*** | ***906*** | ***0200*** |  |  | ***153,1*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 906 | 0203 |  |  | 153,1 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2100000000 |  | 153,1 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2120000000 |  | 153,1 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 906 | 0203 | 2128100000 |  | 153,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0203 | 2128151180 | 100 | 153,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0203 | 2128151180 | 110 | 153,1 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***906*** | ***0300*** |  |  | ***41,8*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 906 | 0309 |  |  | 41,8 |
| Резервные фонды | 906 | 0309 | 0700000000 |  | 41,8 |
| Резервные фонды местных администраций | 906 | 0309 | 0700500000 |  | 41,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0309 | 0700500000 | 200 | 41,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0309 | 0700500000 | 240 | 41,8 |
| ***Национальная экономика*** | ***906*** | ***0400*** |  |  | ***936,3*** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **906** | **0405** |  |  | **81,3** |
| **Государственная программа "Развитие сельского хозяйства и регулируемых рынков в Томской области"** | **906** | **0405** | **0600000000** |  | **73,1** |
| Подпрограмма "Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области" | 906 | 0405 | 0610000000 |  | 73,1 |
| Основное мероприятие "Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения" | 906 | 0405 | 0619200000 |  | 73,1 |
| Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 906 | 0405 | 0619240230 |  | 73,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0405 | 0619240230 | 200 | 73,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0405 | 0619240230 | 240 | 73,1 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0405 | 0920000000 |  | 8,2 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0405 | 0923000000 |  | 8,2 |
| Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0405 | 0923800000 |  | 8,2 |
| Расходы по оформлению прав в отношении муниципального имущества, проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 906 | 0405 | 09238S0230 |  | 8,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0405 | 09238S0230 | 200 | 8,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0405 | 09238S0230 | 240 | 8,2 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **906** | **0409** |  |  | **657,0** |
| Благоустройство | 906 | 0409 | 7900000000 |  | 657,0 |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 906 | 0409 | 7976000000 |  | 657,0 |
| Содержание дорог с регулярным грейдированием, очисткой снега | 906 | 0409 | 7976200000 |  | 585,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976200000 | 200 | 585,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976200000 | 240 | 585,0 |
| **Мероприятия по организации дорожного движения** | **906** | **0409** | **7976400000** |  | **72,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976400000 | 200 | 72,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976400000 | 240 | 72,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **906** | **0412** |  |  | **198,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0412 | 0920000000 |  | 198,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0412 | 0923000000 |  | 198,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0412 | 0923800000 |  | 198,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0412 | 0923800000 | 200 | 198,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0412 | 0923800000 | 240 | 198,0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***906*** | ***0500*** |  |  | ***1029,1*** |
| **Жилищное хозяйство** | **906** | **0501** |  |  | **42,6** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 906 | 0501 | 3900000000 |  | 42,6 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 906 | 0501 | 3900300000 |  | 42,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900300000 | 200 | 42,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900300000 | 240 | 42,6 |
| **Коммунальное хозяйство** | **906** | **0502** |  |  | **561,6** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 906 | 0502 | 0700000000 |  | 250,0 |
| Резервные фонды местной администрации | 906 | 0502 | 0700500000 |  | 250,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 0700500000 | 200 | 250,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0502 | 0700500000 | 244 | 250,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 906 | 0502 | 7900000000 |  | 135,0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе" | 906 | 0502 | 7929000000 |  | 135,0 |
| Мероприятия по подготовке объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | 906 | 0502 | 7929300000 |  | 135,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7929300000 | 200 | 135,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7929300000 | 240 | 135,0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского поселения" | 906 | 0502 | 7988000000 |  | 176,7 |
| Мероприятия в области развития систем теплоснабжения | 906 | 0502 | 7988100000 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 200 | 35,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 240 | 35,0 |
| Мероприятия в области развития систем водоснабжения | 906 | 0502 | 7988200000 |  | 141,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 200 | 141,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 240 | 141,7 |
| ***Благоустройство*** | ***906*** | ***0503*** |  |  | ***424,8*** |
| *Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов* | ***906*** | ***0503*** | 2618040090 |  | ***81,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | *906* | *0503* | 2618040090 | 200 | *81,0* |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | *906* | *0503* | 2618040090 | 240 | *81,0* |
| Благоустройство | 906 | 0503 | 6000000000 |  | 343,8 |
| **Уличное освещение** | **906** | **0503** | **6000100000** |  | **186,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 200 | 186,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 240 | 186,1 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **906** | **0503** | **6000500000** |  | **157,7** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000500000 | 200 | 73,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000500000 | 240 | 73,7 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 906 | 0503 | 60005S0090 |  | 84,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 60005S0090 | 200 | 84,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 60005S0090 | 240 | 84,0 |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***906*** | ***0800*** |  |  | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210000000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 906 | 0801 | 5210600000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210600000 | 500 | 383,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210600000 | 540 | 383,7 |
| **Социальная политика** | **906** | **1000** |  |  | **482,0** |
| **Социальное обеспечение населения** | **906** | **1003** |  |  | **50,0** |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области» | 906 | 1003 | 1100000000 |  | 25,0 |
| Подпрограма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 906 | 1003 | 1110000000 |  | 25,0 |
| Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных граждан за счет средств областного бюджета» | 906 | 1003 | 1116000000 |  | 25,0 |
| Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающих в улучшение жилищных условий | 906 | 1003 | 1116040710 |  | 25,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 906 | 1003 | 1116040710 | 300 | 25,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 906 | 1003 | 1116040710 | 320 | 25,0 |
| Муниципальная программа муниципальных образований | 906 | 1003 | 7900000000 |  | 25,0 |
| Муниципальная программа «Старшее поколение» | 906 | 1003 | 7910000000 |  | 25,0 |
| Предоставление помощи и услуг с учетом социальных особенностей отдельных категорий граждан старшего поколения | 906 | 1003 | 7910200000 |  | 25,0 |
| Софинансирование по иным межбюджетным трансфертам на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающих в улучшение жилищных условий | 906 | 1003 | 79102S0710 |  | 25,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 906 | 1003 | 79102S0710 | *300* | 25,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 906 | 1003 | 79102S0710 | 320 | 25,0 |
| **Охрана семьи и детства** | **906** | **1004** |  |  | **432,0** |
| Государственная программа "Социальная поддержка населения Томской области" | 906 | 1004 | 1100000000 |  | 432,0 |
| Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 906 | 1004 | 1110000000 |  | 432,0 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 906 | 1004 | 1118900000 |  | 432,0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 906 | 1004 | 11189R0820 |  | 432,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 906 | 1004 | 11189R0820 | 400 | 432,0 |
| Бюджетные инвестиции | 906 | 1004 | 11189R0820 | 410 | 432,0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***906*** | ***1100*** |  |  | ***172,7*** |
| Физическая культура | 906 | 1101 |  |  | 172,7 |
| Государственная программа Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 906 | 1101 | 0800000000 |  | 164,5 |
| Проектная часть государственной программы | 906 | 1101 | 08W0000000 |  | 164,5 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 906 | 1101 | 08WР500000 |  | 164,5 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 906 | 1101 | 08WР540008 |  | 164,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 1101 | 08WР540008 | 100 | 152,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 1101 | 08WР540008 | 120 | 152,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 08WР540008 | 200 | 11,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 08WР540008 | 240 | 11,6 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 906 | 1101 | 5120000000 |  | 8,2 |
| Спорт - норма жизни | 906 | 1101 | 512Р500000 |  | 8,2 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 906 | 1101 | 512Р540008 |  | 8,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 512Р540008 | 200 | 8,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 1101 | 512Р540008 | 240 | 8,2 |

Приложение 10

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **ВСЕГО** |  |  |  | **7118,7** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** |  |  | ***3920,0*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления*** | ***0102*** |  |  | ***725,3*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0102 | 0020000000 |  | ***725,3*** |
| Глава муниципального образования | 0102 | 0020300000 |  | ***725,3*** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020300000 | 100 | ***725,3*** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0102 | 0020300000 | 120 | ***725,3*** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0102 | 7900000000 |  | 2,0 |
| Муниципальная программа "Районный конкурс в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 0102 | 7911000000 |  | 2,0 |
| Проведение районного конкурса в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 0102 | 7911100000 |  | 2,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 7911100000 | 100 | 2,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0102 | 7911100000 | 120 | 2,0 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***0104*** |  |  | ***2777,9*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 |  | 2769,9 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400000 |  | 2769,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 2017,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 2017,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 740,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 740,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 11,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 11,8 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0104 | 7900000000 |  | 8,0 |
| Муниципальная программа "Районный конкурс в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 0104 | 7911000000 |  | 8,0 |
| Проведение районного конкурса в агропромышленном комплексе Кривошеинского района | 0104 | 7911100000 |  | 8,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 7911100000 | 100 | 8,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0104 | 7911100000 | 120 | 8,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***0113*** |  |  | ***416,8*** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920000000 |  | 310,7 |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 092300000 |  | 310,7 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 0113 | 0923300000 |  | 6,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923300000 | 800 | 6,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923300000 | 850 | 6,6 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр » | 0113 | 0923600000 |  | 14,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 200 | 14,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 240 | 14,3 |
| Расходы по управлению , содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0113 | 0923800000 |  | 289,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 200 | 83,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 240 | 83,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923800000 | 800 | 206,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923800000 | 850 | 206,1 |
| **Целевые программы муниципальных образований** | **0113** | **7900000000** |  | **106,0** |
| Ведомственная целевая программа "Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2020-2022 годы" | 0113 | 7992000000 |  | 107,0 |
| Размещение информирмации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте иных отдельных для размещения информации местах | 0113 | 7992100000 |  | 93,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992100000 | 200 | 93,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992100000 | 240 | 93,5 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным событиям | 0113 | 7992200000 |  | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992200000 | 200 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992200000 | 240 | 6,0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой, другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном | 0113 | 7992300000 |  | 6,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992300000 | 200 | 6,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992300000 | 240 | 6,5 |
| ***Национальная оборона*** | ***0200*** |  |  | ***153,1*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |  |  | 153,1 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2100000000 |  | 153,1 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2120000000 |  | 153,1 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 0203 | 2128100000 |  | 153,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2128151180 | 100 | 153,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0203 | 2128151180 | 110 | 153,1 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** |  |  | ***41,8*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |  |  | 41,8 |
| Резервные фонды | 0309 | 0700000000 |  | 41,8 |
| Резервные фонды местных администраций | 0309 | 0700500000 |  | 41,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 0700500000 | 200 | 41,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0309 | 0700500000 | 240 | 41,8 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** |  |  | ***936,3*** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **0405** |  |  | **81,3** |
| **Государственная программа "Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области"** | **0405** | **0600000000** |  | **73,1** |
| Подпрограмма "Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области" | 0405 | 0610000000 |  | 73,1 |
| Основное мероприятие "Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения" | 0405 | 0619200000 |  | 73,1 |
| Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 0405 | 0619240230 |  | 73,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 0619240230 | 200 | 73,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0405 | 0619240230 | 240 | 73,1 |
| **Государственная программа "Развитие образования в Томской области"** | **0405** | **0900000000** |  | **8,2** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0405 | 0920000000 |  | 8,2 |
| Выполнение других обязательств государства | 0405 | 0923000000 |  | 8,2 |
| Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0405 | 0923800000 |  | 8,2 |
| Расходы по оформлению прав в отношении муниципального имущества, проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 0405 | 09238S0230 |  | 8,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 09238S0230 | 200 | 8,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0405 | 09238S0230 | 240 | 8,2 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0409** |  |  | **657,0** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0409 | 7900000000 |  | 657,0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры Иштанского сельского посления на 2016-2020 годы и с перспективой до 2032 года" | 0409 | 7976000000 |  | 657,0 |
| Содержание дорог с регулярным грейдированием, очисткой снега | 0409 | 7976200000 |  | 585,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976200000 | 200 | 585,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976200000 | 240 | 585,0 |
| **Мероприятия по организации дорожного движения** | 0409 | 7976400000 |  | 72,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976400000 | 200 | 72,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976400000 | 240 | 72,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **0412** |  |  | **198,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0412 | 0920000000 |  | 198,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0412 | 092300000 |  | 198,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0412 | 092380000 |  | 198,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 092380000 | 200 | 198,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0412 | 092380000 | 240 | 198,0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** |  |  | ***1029,1*** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** |  |  | **42,6** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 |  | 42,6 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900200000 |  | 42,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 200 | 42,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 240 | 42,6 |
| **Коммунальное хозяйство** | **0502** |  |  | **561,6** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 0502 | 0700000000 |  | 250,0 |
| Резервные фонды местной администрации | 0502 | 0700500000 |  | 250,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0700500000 | 200 | 250,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0700500000 | 240 | 250,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0502 | 7900000000 |  | 135,0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе" | 0502 | 7929000000 |  | 135,0 |
| Мероприятия по подготовке объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | 0502 | 7929300000 |  | 135,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7929300000 | 200 | 135,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7929300000 | 240 | 135,0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского поселения"** | **0502** | **7988000000** |  | **176,7** |
| **Мероприятия в области развития систем теплоснабжения** | **0502** | **7981000000** |  | **35,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7981000000 | 200 | 35,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7981000000 | 240 | 35,0 |
| **Мероприятия в области развития систем водоснабжения** | **0502** | **7982000000** |  | **141,7** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7982000000 | 200 | 141,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7982000000 | 240 | 141,7 |
| ***Благоустройство*** | ***0503*** |  |  | ***424,8*** |
| *Создание мест (площадок) накопления твердых отходов* | ***0503*** | ***2618040090*** |  | ***81,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | *0503* | *2618040090* | *200* | *81,0* |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | *0503* | *2618040090* | *240* | *81,0* |
| Благоустройство | 0503 | 6000000000 |  | 343,8 |
| **Уличное освещение** | **0503** | **6000100000** |  | **186,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 200 | 186,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 186,1 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **0503** | **6000500000** |  | **157,7** |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0503 | 6000500000 | 200 | 73,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 73,7 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 0503 | 60005S0090 |  | 84,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0090 | 200 | 84,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0090 | 240 | 84,0 |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***0800*** |  |  | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210000000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 0801 | 5210600000 |  | 383,7 |
| Межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 500 | 383,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 540 | 383,7 |
| **Социальная политика** | **1000** |  |  | **482,0** |
| **Социальное обеспечение населения** | **1003** |  |  | **50,0** |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области» | 1003 | 1100000000 |  | 25,0 |
| Подпрограма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 1003 | 1110000000 |  | 25,0 |
| Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных граждан за счет средств областного бюджета» | 1003 | 1116000000 |  | 25,0 |
| Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающих в улучшение жилищных условий | 1003 | 1116040710 |  | 25,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1003 | 1116040710 | *300* | 25,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1003 | 1116040710 | 320 | 25,0 |
| Муниципальна программа муниципальных образований | 1003 | 7900000000 |  | 25,0 |
| Муниципальная программа «Старшее поколение» | 1003 | 7910000000 |  | 25,0 |
| Предоставление помощи и услуг с учетом социальных особенностей отдельных категорий граждан старшего поколения | 1003 | 7910200000 |  | 25,0 |
| Софинансирование по иным межбюджетным трансфертам на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающих в улучшение жилищных условий | 1003 | 79102S0710 |  | 25,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1003 | 1116040710 | *300* | 25,0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 103 | 79102S0710 | 320 | 25,0 |
| **Охрана семьи и детства** | **1004** |  |  | **432,0** |
| Государственная программа "Социальная поддержка населения Томской области" | 1004 | 1100000000 |  | 432,0 |
| Подпрограмма "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 1004 | 1110000000 |  | 432,0 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 1004 | 1118900000 |  | 432,0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 1004 | 1118940820 |  | 432,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 1004 | 1118940820 | 400 | 432,0 |
| Бюджетные инвестиции | 1004 | 1118940820 | 410 | 432,0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** |  |  | ***172,7*** |
| Физическая культура | 1101 |  |  | 172,7 |
| Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 1101 | 0800000000 |  | 164,5 |
| Проектная часть государственной программы | 1101 | 08W0000000 |  | 164,5 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 1101 | 08WР500000 |  | 164,5 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 08WР540008 |  | 164,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 08WР540008 | 100 | 152,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 1101 | 08WР540008 | 120 | 152,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 08WР540008 | 200 | 11,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 08WР540008 | 240 | 11,6 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000000 |  | 8,2 |
| Спорт - норма жизни | 1101 | 512Р500000 |  | 8,2 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 512Р540008 |  | 8,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 512Р540008 | 200 | 8,2 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 512Р540008 | 240 | 8,2 |

Приложение 11

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПР** | **Сумма на 2020год** | **Сумма на 2021год** | **Сумма на 2022год** |
| **ВСЕГО** |  | **7118,7** | **6095,3** | **5850,6** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** | **3920,0** | **3789,2** | **3801,1** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 0102 | 725,3 | 716,4 | 716,4 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 2777,9 | 2854,9 | 2855,7 |
| Резервные фонды | 0111 | 0,0 | 16,0 | 16,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 416,8 | 201,9 | 213,0 |
| ***Национальная оборона*** | ***0200*** | ***153,1*** | ***142,5*** | ***146,8*** |
| 0,0Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 153,1 | 142,5 | 146,8 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** | ***41,8*** | ***10,0*** | ***10,0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 41,8 | 10,0 | 10,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** | ***936,3*** | ***786,2*** | ***825,3*** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 0405 | 81,3 | ***34,8*** | ***34,8*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 657,0 | 669,0 | 744,0 |
| Связь и информатика | 0410 | 0,0 | 10,0 | 10,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 198,0 | 72,4 | 36,5 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** | ***1029,1*** | ***511,0*** | ***511,0*** |
| Жилищное хозяйство | 0501 | 42,6 | 65,7 | 65,7 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 561,6 | 298,5 | 298,5 |
| *Благоустройство* | *0503* | *424,8* | *146,8* | *146,8* |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***0800*** | ***383,7*** | ***383,7*** | ***383,7*** |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 383,7 | 383,7 | 383,7 |
| **Социальная политика** | **1000** | **482,0** | **0,0** | **0,0** |
| Социальное обеспечение населения | 1003 | 50,0 | **0,0** | **0,0** |
| Охрана семьи и детства | 1004 | 432,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** | ***172,7*** | ***472,7*** | ***172,7*** |
| Физическая культура | 1101 | 172,7 | 172,7 | 172,7 |
| Массовый спорт | 1102 | 0,0 | 300,0 | 0,0 |

Приложение 12

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

**Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов**

Тыс.руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Код бюджетной классификации** | **2020год** | **2021год** | **2022год** |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение соответствующего финансового года** |  | 209,7 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе |  |  |  |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 510 | -6909,0 | 0,0 | 0,0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 610 | 7118,7 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 13

к решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении бюджета муниципального

образования Иштанское сельское поселение

на 2020 и на плановый период 2021 и 2022годов»

|  |
| --- |
| **Перечень и объёмы финансирования муниципальных программ муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КЦСР | Предусмотрено в бюджете на 2020год. | Предусмотрено в бюджете на 2021год. | Предусмотрено в бюджете на 2022год. |
| Муниципальная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области на период с 2010 по 2012годы и на перспективу до 2020года |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры Иштанского сельского поселения на 2016-2020г.г. и с перспективой до 2032года» | 797600000 | 657,0 | 669,0 | 615,0 |
| Муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Иштанское сельское поселение» на 2012-2015гг. и на период до 2020года. | 798800000 | 176,7 | 164,5 | 164,5 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2020-2022 годы» | 7992000000 | 107,0 | 104,7 | 105,5 |
| **Расходы бюджета, предусмотренные в проекте бюджета в муниципальных программах** |  | **940,7** | **938,2** | **885,0** |

**РЕШЕНИЯ № 110 от 24.12.2020**

Об утверждении порядка предоставления   средств, передаваемых из бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение бюджету муниципального образования Кривошеинский район на осуществление части передаваемых полномочий по решению вопросов местного значения и методики расчета иных межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период.

В соответствии статьями 9, 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Иштанское сельское поселение

Совет Иштанского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления  средств, передаваемых из бюджета

муниципального образования Иштанское сельское поселение бюджету муниципального образования Кривошеинский район на осуществление части передаваемых полномочий  по решению вопросов местного значения и методики расчета иных межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и плановый период.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Иштанского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу с даты опубликования.

Председатель Совета Иштанского Глава Иштанского сельского поселения

сельского поселения (Глава Администрации)

Приложение

к решению Совета Иштанского

сельского поселения

№ 110 от 24 .12.2020 года

**Порядок**

предоставления и расходования  средств, передаваемых из бюджета Иштанского сельского поселения бюджету муниципального образования Кривошеинский район на осуществление части передаваемых полномочий  по решению вопросов местного значения и методика расчета иных межбюджетных отношений на 2021 год

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок предоставления и расходования  средств, передаваемых из бюджета Иштанского сельского поселения бюджету муниципального образования Кривошеинский район на осуществление части передаваемых полномочий  по решению вопросов местного значения, разработан в целях установления методики расчета, порядка перечисления указанных трансфертов и использования средств бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение, направляемых на финансовое обеспечение вопросов местного значения (далее – иные межбюджетные трансферты).

1.2 Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

а) иные межбюджетные трансферты – форма межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение;

б) получатель иных межбюджетных трансфертов – муниципальное образование в лице уполномоченного органа местного самоуправления, заключившего с муниципальным образованием Иштанское сельское поселение соглашение о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Иштанское сельское поселение органам местного самоуправления муниципального образования Кривошеинский район (далее – получатель).

**II. Порядок планирования и перечисления иных межбюджетных трансфертов**

2.1. Иные межбюджетные трансферты предусматриваются в бюджете муниципального образования Иштанское сельское поселение  на очередной финансовый год и плановый период в объемах, утвержденных решением  Совета Иштанского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и предоставляются за счет собственных доходов бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения.

2.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются на основании соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Иштанское сельское поселение органам местного самоуправления муниципального образования Кривошеинский район на очередной финансовый год, заключаемого между муниципальным образованием Иштанское сельское поселение  и получателем иных межбюджетных трансфертов.

2.3. Предоставление иных межбюджетных трансфертов получателю осуществляется администрацией муниципального образования Иштанское сельское поселение в объеме средств, предусмотренных решением Совета Иштанского сельского поселения о бюджете на соответствующий финансовый год, в соответствии с бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в установленном порядке.

2.4. Получатель имеет право дополнительно направлять собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных полномочий в случае и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Уставом муниципального образования Иштанское сельское поселение и настоящим Порядком.

2.5. Перечисление иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы не позднее 05 числа текущего месяца .

2.6. Иные межбюджетные трансферты зачисляются на лицевые счета получателя по исполнению бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение и отражаются в бюджете муниципального образования Иштанское сельское поселение в полном объеме.

**III. Методика расчета иных межбюджетных трансфертов**

3.1. Объем иных межбюджетных трансфертов рассчитывается исходя из потребности в фонде оплаты труда на выполнение работ по решению вопросов местного значения.

3.2. Расчет иных межбюджетных трансфертов определяется по следующей формуле:

S = C \* N, где

S – объем иных межбюджетных трансфертов   из бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на реализацию вопроса местного значения;

C – норматив расходов на реализацию соответствующего полномочия муниципального образования Кривошеинский район в расчете на одного жителя за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение;

N – численность населения муниципального образования Ищтанское сельское поселение, участвующего в передаче  соответствующего полномочия.

3.3. Норматив расходов на реализацию соответствующего полномочия муниципального образования за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджетов муниципального образования Иштанское сельское поселение определяется по следующей формуле:

С = S n / Σ N, где

C – норматив расходов на реализацию соответствующего полномочия муниципального образования Кривошеинский район;

Sn – объем расходов на реализацию соответствующего передаваемого полномочия, исчисленный исходя из количества специалистов, исполняющих полномочия, средней заработной платы с учетом начислений на нее и прочих расходов;

Σ N – общая численность постоянного населения, проживающих в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение, участвующих в передаче соответствующего полномочия.

3.4. Объём расходов на реализацию соответствующего передаваемого полномочия, исчисленный исходя из количества специалистов, исполняющих полномочия, средней заработной платы с учетом начислений и прочих расходов рассчитывается по следующей формуле:

Sn = Кm/Hm\*Hp, где

Sn – объем расходов на реализацию соответствующего передаваемого полномочия, исчисленный исходя из количества специалистов, исполняющих полномочия, средней заработной платы с учетом начислений на нее и прочих расходов;

Кm – объем расходов на содержание муниципальных служащих;

Hm – предельная численность муниципальных служащих по муниципальному образованию;

Hp – численность муниципальных служащих по муниципальному образованию, предусмотренная на исполнение соответствующего полномочия.

3.5. Объем расходов на содержание муниципальных служащих определяется по следующей формуле:

Кm = Fm + Pm, где

Кm – объем расходов на содержание муниципальных служащих;

Fm – расходы на оплату труда муниципальных служащих по действующему штатному расписанию на 1 января очередного финансового года и начисления на выплаты по оплате труда;

Pm – прочие расходы на содержание муниципальных служащих.

3.6. Расходы на оплату труда муниципальных служащих определяются по следующей формуле:

Fm = Wm + Em, где

Fm – расходы на оплату труда муниципальных служащих и начисления на выплаты по оплате труда;

Wm – расходы на оплату труда муниципальных служащих;

Em – расходы по начислениям на выплаты по оплате труда.

3.7. Расходы на оплату труда муниципальных служащих рассчитываются по следующей формуле:

Wm  = Om\*1,1\*2\*1,8\*12, где

Wm – расходы на оплату труда муниципальных служащих:

Om – сумма должностных окладов муниципальных служащих, которая складывается из суммы должностных окладов муниципальных служащих по действующему штатному расписанию муниципального образования (оклад 1 муниципального служащего принимается к расчёту в сумме предельного размера оклада главного специалиста, установленного Решением Совета Иштанского сельского поселения).

3.8. Сумма расходов по начислениям на выплаты по оплате труда рассчитывается по следующей формуле:

Em = Wm\*30,2/100%,

Em – расходы по начислениям на выплаты по оплате труда;

Wm – расходы на оплату труда муниципальных служащих.

3.9. Прочие расходы на содержание муниципальных служащих определяются следующим образом:

Pm = (Hn+ Ht)\*Z, где

Pm – прочие расходы на содержание муниципальных служащих;

Hn – численность служащих по муниципальному образованию, замещающих должности не отнесённые к должностям муниципальной службы;

Ht – численность работников муниципального образования, осуществляющих транспортное обслуживание и  обслуживание зданий и помещений;

Z – прочие расходы на содержание администрации муниципального образования, в том числе коммунальные услуги, услуги связи, прочие выплаты (оплата проезда к месту отдыха и обратно), командировочные расходы, увеличение стоимости материальных запасов и основных средств, исчисленные из данных реестра расходных обязательств по соответствующим кодам операций сектора государственного управления за текущий финансовый год, с учётом установленной индексации расходов на очередной финансовый год.

**IV. Ответственность получателя иных межбюджетных трансфертов**

4.1. Получатель иных межбюджетных трансфертов несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, а также за нецелевое использование средств

4.2. В случае установления факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов получатель обязан вернуть в  бюджет муниципального образования Иштанского сельское поселение, израсходованные не по целевому назначению средства иных межбюджетных трансфертов, в течение  20 дней с момента получения требований от муниципального образования Иштанское сельское поселение.

4.3. Получатель иных межбюджетных трансфертов, которому предоставлены иные межбюджетные трансферты в соответствии с настоящим Порядком, обязан возвратить в текущем финансовом году в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение  неиспользованную часть иных межбюджетных трансфертов согласно утвержденного порядка муниципального образования Иштанское сельское поселение по завершению финансового года.

**РЕШЕНИЯ № 111 от 24.12.2020**

О передаче осуществления части полномочий Муниципальному

образованию Кривошеинский район

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения по вопросу передачи осуществления части полномочий Администрации Иштанского сельского поселения – Администрации Кривошеинского района Томской области, руководствуясь частью 12 статьи 14 Федерального Закона от 6 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Иштанского сельского поселения.

СОВЕТ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Администрации Иштанского сельского поселения передать с финансовым обеспечением Администрации Кривошеинского района Томской области осуществление части своих полномочий по **созданию условий для организации досуга и обеспечению жителей поселения услугами организаций культуры**.
2. Администрация муниципального образования Кривошеинский район осуществляет переданные полномочия, предусмотренные настоящим решением с 01.01.2021 года.
3. Главе Администрации Иштанского сельского поселения подписать соглашение о передаче полномочий предусмотренных настоящим решением, с Администрацией муниципального образования Кривошеинский район.
4. Администрация муниципального образования Кривошеинский район может запрашивать в Администрации Иштанского сельского поселения необходимую информацию, связанную с выполнением переданных ей полномочий.
5. Считать утратившим силу Решение Совета Иштанского сельского поселения от 24.12.2020 г. № 80.
6. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Иштанского

сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Совета Иштанского

сельского поселения

Глава Иштанскогосельского поселения

**РЕШЕНИЯ № 112 от 24.12.2020**

О передаче полномочий по осуществлению функций

контрольно-счетного органа муниципальному образованию

Кривошеинский район

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Иштанского сельского поселения.

СОВЕТ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА РЕШИЛ:

1. Администрации Иштанского сельского поселения передать полномочия по осуществлению функций контрольно-счетного органа муниципальному образованию Кривошеинский район.
2. Главе Иштанского сельского поселения заключить Соглашение по осуществлению функций контрольно-счетного органа муниципальному образованию Кривошеинский район на 2021 год.
3. Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Кривошеинский район может запрашивать у муниципального образования Иштанского сельского поселения необходимую информацию, связанную с выполнением переданных полномочий.
4. Считать утратившим силу Решение Совета Иштанского сельского поселения от 24.12.2020 г. № 79
5. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Иштанского

сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Совета Иштанского

сельского поселения

Глава Иштанского

**РЕШЕНИЯ № 113 от 24.12.2020**

О передаче полномочий по исполнению, осуществлению контроля бюджета

муниципальному образованию Кривошеинский район

В соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» бюджета сельского поселения», Уставом муниципального образования Иштанского сельского поселения.

СОВЕТ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА РЕШИЛ:

1. Администрации Иштанского сельского поселения передать полномочия по исполнению, осуществлению контроля бюджета муниципальному образованию Кривошеинский район.
2. Главе Иштанского сельского поселения заключить Соглашение по исполнению, осуществлению контроля бюджета муниципальному образованию Кривошеинский район на 2021 год.
3. Администрация муниципального образования Кривошеинский район может запрашивать в Администрации Иштанского сельского поселения необходимую информацию, связанную с выполнением переданных ей полномочий.
4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Иштанского

сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Настоящее Решение вступает в силу с даты опубликования.

Председатель Совета Иштанского

сельского поселения

Глава Иштанского

сельского поселения

(Глава Администрации)

**РЕШЕНИЯ № 114 от 24.12.2020**

Об утверждении плана работы Совета Иштанского сельского

поселения на 2021 год

Рассмотрев и обсудив план работы Совета Иштанского сельского поселения на 2021 года,

СОВЕТ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1.Утвердить предлагаемый План работы Совета Иштанского сельского поселения на 2021 год согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с даты подписания.

3. Контроль за исполнением решения возложить на контрольно-правовой комитет.

Председатель Совета Иштанского Глава Иштанского

сельского поселения сельского поселения

Приложение к решению

Совета Иштанского сельского

поселения от 24.12.2020 года № 114

Утверждаю

Председатель Совета Иштанского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Каземирчик

**План работы Совета Иштанского сельского поселения на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Мероприятия*** | ***Ответственные*** | ***Срок исполнения*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Утверждение плана работы Совета Иштанского сельского поселения на 2021 год | Председатель Совета  Иштанского сельского поселения  Каземирчик Л.И.  специалист 1 категории-управляющий делами Пашковская Г.Ю. | 24.12.2020 год |
| 2 | Поддержание в актуальном состоянии нормативной правовой базы Совета Иштанского сельского поселения | Председатель Совета  Иштанского сельского поселения  Каземирчик Л.И.  специалист 1 категории-управляющий делами Пашковская Г.Ю.  специалист 1 категории по муниципальной собственности и земельным ресурсам – Бондарчук Н.Ю. | по мере необходимости |
| 3 | Поддержание в актуальном состоянии Устава муниципального образования Иштанского сельского поселения | Специалист 1 категории-управляющий делами Пашковская Г.Ю. | по мере необходимости |
| 4 | Организация и проведение публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Устав;  градостроительной деятельности | Специалист 1 категории-управляющий делами Пашковская Г.Ю.;  Специалист 1 категории по муниципальной собственности и земельным ресурсам – Бондарчук Н.Ю. | по мере необходимости |
| 5 | Информирование населения о деятельности Совета Иштанского сельского поселения | Специалист 1 категории-управляющий делами Пашковская Г.Ю. | Постоянно |
| 6 | Работа с письмами, жалобами, обращениями граждан, организаций, учреждений | Председатель Совета  Иштанского сельского поселения  Л.И. Каземирчик  Депутаты Совета Иштанского сельского поселения | Постоянно |
|  | Рассмотрение вопроса «по корректировке муниципальной правовой базы, в связи с вступлением в законную силу ФЗ № 247-Фз от 31.07.2020»Об обязательных требованиях в Российской Федерации» | Председатель Совета  Иштанского сельского поселения  Каземирчик Л.И.  специалист 1 категории-управляющий делами Пашковская Г.Ю. | июнь |
| 7 | Отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 2021 года | Специалист 1 категории - главный бухгалтер  Клепцова Г.И. | июль |
| 8 | Рассмотрение вопроса «О внесении изменений в Устав муниципального образования Иштанское сельское поселение в части гарантий депутатов Совета Иштанского сельского поселения в течение месяца после принятия соответствующего закона Томской области» | Председатель Совета  Иштанского сельского поселения  Каземирчик Л.И.  специалист 1 категории-управляющий делами Пашковская Г.Ю. | октябрь |
| 9 | Отчет об исполнении бюджета за 9 месяцев 2021 года | Специалист 1 категории - главный бухгалтер  Клепцова Г.И. | октябрь |
| 10 | Утверждение бюджета Иштанского сельского поселения на 2022 год | Специалист 1 категории - главный бухгалтер  Клепцова Г.И. | декабрь |

1. 12 Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления). [↑](#footnote-ref-2)
2. Круг заявителей определен в соответствии с пунктом 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)
4. Необходимо учитывать, что срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 10календарных дней. [↑](#footnote-ref-5)