**От 30.06.2020года**

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 № 40 от 13.05.2020**

О присвоении адреса земельным участкам

В целях упорядочения нумерации объектов недвижимости, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Земельному участку, площадью 2000кв.м., условный номер земельного участка 70:09:0100013:ЗУ1, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский район, Иштанское сельское поселение, с. Никольское, ул. Советская, 1А.
2. Земельному участку, площадью 2000 кв.м., условный номер земельного участка 70:09:0100013:ЗУ1, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский район, Иштанское сельское поселение, с. Никольское, ул. Советская, 1Б.
3. Земельному участку, площадью 2000 кв.м., условный номер земельного участка 70:09:0100013:ЗУ1, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский район, Иштанское сельское поселение, с. Никольское, ул. Советская, 1В.
4. Земельному участку, площадью 2000 кв.м., условный номер земельного участка 70:09:0100013:ЗУ1, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский район, Иштанское сельское поселение, с. Никольское, ул. Советская, 1Г.
5. Земельному участку, площадью 2000 кв.м., условный номер земельного участка 70:09:0100013:ЗУ1, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский район, Иштанское сельское поселение, с. Никольское, ул. Советская, 1Д.
6. Земельному участку, площадью 2000 кв.м., условный номер земельного участка 70:09:0100013:ЗУ1, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский район, Иштанское сельское поселение, с. Никольское, ул. Советская, 1Е.
7. Земельному участку, площадью 1858кв.м., условный номер земельного участка 70:09:0100013:ЗУ1, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский район, Иштанское сельское поселение, с. Никольское, ул. Советская, 1Ж.
8. Земельному участку, площадью 37487кв.м., условный номер земельного участка 70:09:0100027:ЗУ1, разрешенное использование: для сельскохозяйственного назначения, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский район, Иштанское сельское поселение, с. Никольское.
9. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по земельным ресурсам и муниципальной собственности Н.Ю.Бондарчук.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41 от 01.06.2020**

Об утверждении списка граждан нуждающихся в древесине для

собственных нужд, проживающих на территории Иштанского сельского поселения на 2020 год

В соответствии с Законом Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (с внесенными изменениями), распоряжением Департамента лесного хозяйства Томской области от 22.01.2015 № 1975 «О начале промышленной эксплуатации модуля «СПИСКИ»»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить список граждан, проживающих на территории Иштанского сельского

поселения нуждающихся в древесине для собственных нужд, согласно приложению.

2. Настоящее постановление в срок до 10 июня 2020 года направить в отдел

организации лесопользования и государственной экспертизы Департамента лесного хозяйства Томской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июня 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Иштанского сельского поселения Пашковской Г.Ю.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42 от 01.06.2020**

Об утверждении Административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.12.2019 года № 472 ФЗ «О

внесенииизменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» согласно приложению.

1. Считать утратившими силу Постановления Администрации Иштанского

сельского поселения от 25.02.2019 № 15 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»; от 27.02.2020 № 12 «О внесении изменений в Постановление Администрации Иштанского сельского поселения от 25.02.2019 № 15 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

«актуальная редакция»

**1. Общие положения**

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

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Иштанского сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Иштанского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Иштанское сельское поселение.

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и

доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Иштанского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

***Круг заявителей***

1. Заявителями по муниципальной услуге «Выдача разрешения на ввод объектов

капитального строительства в эксплуатацию» (наименование муниципальной услуги) (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на территории муниципального образования Иштанское сельское поселение,либо их уполномоченные представители.

***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.

1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке

предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1. 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.

1. 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 поселенияв сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1. 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 справки), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

9.1 лично при обращении к должностному лицу Администрации Иштанского сельского поселения;

9.2 по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к регламенту;

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

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

9.5 на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в приложении 1 к регламенту;

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

9.7 при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения).

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации

Иштанского сельского поселения. 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, необходимых 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, ответственной за предоставление муниципальной услуги, представленному в Приложении 1 к Регламенту.

1. При поступлении телефонного звонка сотрудник Администрации Иштанского

сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения, способ проезда к ней, 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 сотрудники

Администрации Иштанского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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, необходимых 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

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.

1. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица

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*.*

1. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут,

должностное лицо 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.

1. 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.

1. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового

отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1. 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.

1. 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.

1. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся 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.
2. 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, должностное лицо 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 Администрацию 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. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

23.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным или иным законодательством Российской Федерации.

23.2. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие разрешение на строительство, непосредственно или через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

23.3. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166038/?dst=100404) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

23.3.1. После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

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

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

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

-ОГБУ «Томский областной центр инвентаризации и кадастра»*;*

-Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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, ОГБУ «Томский областной центр инвентаризации и кадастра».
2. Администрация Иштанского сельского поселенияне 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 необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от « 22 » сентября 2014г. № 52а*.*

***Результат предоставления муниципальной услуги***

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

***Срок предоставления муниципальной услуги***

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.
3. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа) осуществляется в срок, указанный в пункте 30 административного регламента.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290) (далее - Градостроительный Кодекс);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.));

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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. При обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного лица).

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3)разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst171) настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/3c56333ea62111c2be18b2dac5bcb30a52bb5a25/#dst3054) и [3.9 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/3c56333ea62111c2be18b2dac5bcb30a52bb5a25/#dst3060) настоящего Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst2426) настоящего Кодекса;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии со статьей 10 Федеральный закон от 27.07.2010 № 226-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37318/) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_70088/) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Указанные в подпунктах 5, 8 пункта 34 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2494), [2](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2495), [3](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2498) и 8 пункта 34 Административного регламента, запрашиваются органами, указанными в подпункте 23.2 настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в под[пунктах 1](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2494), [4](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2499), [6](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2502), [7](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2505), [8](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2508),  [и 9 пункта 3](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2511)4 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в подпункте 23.2 настоящего регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 23.2 настоящего регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 34 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, в распоряжение которых находятся эти документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

34.1. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» содержит исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в [пунктах 3](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2493)4 и 34.1 настоящего регламента документы. Документы, предусмотренные пунктами 34 и 34.1 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 34 и 34.1 настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

1. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2.
2. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Иштанского сельского поселения: <http://ishtan.tomsk.ru>., по просьбе заявителя высылается на адрес его электронной почты.
3. В бумажном виде, форма заявления получается непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1.
4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию Иштанского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, в электронной форме, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1)  правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst171) настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/3c56333ea62111c2be18b2dac5bcb30a52bb5a25/#dst3054) и [3.9 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/3c56333ea62111c2be18b2dac5bcb30a52bb5a25/#dst3060) настоящего Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst2426) настоящего Кодекса;

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 года №152-ФЗ «О персональных данных».

1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Иштанского сельского поселенияпо 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 не предусмотрены.

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 34 и 34.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](#Par1378), [8](#Par1384) - [10](#Par1386) и [11.1 части 12 статьи 48](#Par1399) Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Документы предоставляются организациями, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2) Выдача справки органов технической инвентаризации о технических характеристиках объекта для сопоставления соответствия с выданным разрешением на строительство. Услуга предоставляется органами технической инвентаризации, а также другими организациями и индивидуальные предприниматели, имеющие право на данный вид деятельности.

***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 15минут.

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 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 муниципальных услуг 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 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, 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.

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 сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, 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.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
3. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).
4. Прием заявителей работниками в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы многофункциональных центров.

***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 почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

67.1. 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. Заявление *(запрос),* направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. 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.
3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

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

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

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

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

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, его территориальный отдел;

- по телефону;

- через официальный сайт Иштанского сельского поселения.

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, 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)формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) осуществление оценки качества предоставления услу

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

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

***Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги***

82.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

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.

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

1. При поступлении заявления по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям на электронную почту Администрации Иштанского сельского поселения либо через порталы государственных и муниципальных услуг лицо, уполномоченное осуществлять прием и обработку входящей корреспонденции, принимает поступившие документы и направляет их лицу, ответственному за прием документов.
2. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры.
3. Должностное лицо в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверяет правильность его оформления;

- определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, с присвоением входящего номера*.*

1. В случае если должностное лицо получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра либо по информационно-телекоммуникационным сетям:

- проводит сверку реестра документов с представленными документами;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, с присвоением входящего номера средствами автоматизированной системы делопроизводства с занесением в книгу регистрации.

1. В случае если обращение заявителя, поступившее в электронном виде посредством Портала, подписано усиленной квалифицированной подписью, должностное лицо проводит посредством специального программного обеспечения процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=5DA524E95FECF2B755CDC43829BE8D5AFB1D336A7C8591B2CDC4B91197E23188FAE0DCF6B2A08D85q0ZEI) Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи), а именно:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на день подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о дне подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если день подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

1. Максимальный срок выполнения действия с дня получения должностным лицом документов от заявителя составляет один рабочий день.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

***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 поселениямногофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 1 рабочий день.

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.

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения справки о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок;

ОГБУ «Томский областной центр инвентаризации и кадастра», в целях получения справки по данным технической инвентаризации построенного объекта*.*

1. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.
2. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Иштанского сельского поселениядокументы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.
3. В течение одного рабочего дня с дня поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Иштанского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

***Рассмотрение заявления и представленных документов***

1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов, является поступление заявления и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия), ведущим специалистом Администрации Иштанского сельского поселения (далее - уполномоченный специалист).
2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента.
3. После получения всех документов уполномоченный специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.
4. Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта управлением не проводится.
5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись начальнику управления
6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/ пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по «рассмотрению заявления и представленных документов» составляет 2 рабочих дня.

***Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги***

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление Главе Иштанского сельского поселения (Главе Администрации) подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.
2. Глава Иштанского сельского поселения (Глава Администрации)рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе специалисту.
3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один рабочий день.
4. Специалист осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.
5. Специалист производит выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета.
6. Один экземпляр уведомления об отказе вручается специалистом заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. **Второй экземпляр хранится в деле.**
7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе и выдача их заявителю.

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

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

112.1. 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***

112.2. 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 (Главой Администрации).
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
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 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 открытости 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.

**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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц 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 настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

120. 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***

121. 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***

122. 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.

123. 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***

124. 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.

125. 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.

126. 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.

127. 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).

128. 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.

129. 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.

130. 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.

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

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

133. 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.

134. 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.

135. 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***

136. 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.

137. 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***

138. 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.

139. 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***

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 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).

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 140 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.

142. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 140 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

143. 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».

144. 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***

145. 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***

146. 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.

147. 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.

148. 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**

149. 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.

**Заявитель имеет право получить разрешение на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, а также подать заявление о предоставлении документа и о внесении изменения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью**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:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

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

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО (последние при наличии) руководителя; телефон;

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

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

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

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, ФИО (последнее при наличии) руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы (высшее, среднее) в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО (последнее при наличии) руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

запросе сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

Прием запроса о выдаче разрешения на строительство (запроса о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов

Возвращение запроса и документов заявителю

Выявлены основания для отказа в приёме документов?

нет

да

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

Принятие решения о предоставлении

(об отказе предоставления) муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

да

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги?

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

нет

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43 от 01.06.2020**

О назначении ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений на территории Иштанского сельского поселения

Во исполнении Федерального Закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с изменением кадрового состава Администрации Иштанского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных

правонарушений на территории Иштанского сельского поселения управляющего делами Администрации Иштанского сельского поселения Пашковской Г.Ю.

1. Постановление № 95 от 26.12.2017 г. «О назначении ответственного за

профилактику коррупционных и иных правонарушений на территории Иштанского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 44 от 01.06.2020**

Об утверждении плана мероприятий по увеличению доходов и оптимизации   
расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение на 2020 год

В целях пополнения доходной части бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение и эффективного расходования бюджетных средств, в соответствии с Соглашением о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение № 9/20 от 20.02.2020г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить план мероприятий по увеличению доходов и оптимизации расходов бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Иштанского сельского поселения в сети интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Иштанского сельского поселения

Приложение к  
Постановлению  
Администрации Иштанского

сельского поселения  
от 01.06.2020 № 44

**План мероприятий по увеличению доходов и оптимизации расходов**  
**бюджета Иштанского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | | Исполнитель | Ожидаемый результат | | |
| **Раздел 1 Увеличение доходов** | | | | | | | |
| 1. | Проведение мониторинга налоговых поступлений в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение | Ежемесячно | | Главный бухгалтер-финансист | | | Выявление отклонений фактических от запланированных |
| 2. | Участие в рейдах по выявлению юридических и физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без регистрации | Ежемесячно | | Глава администрации, управляющий делами | | | Постановка на учет юр. лиц и предпринимателей, увеличение налоговой базы |
| 3. | Мониторинг выпадающих доходов, в результате применения льгот и пониженных ставок по решениям Совета муниципального образования Иштанское сельское поселение | Ежеквартально | | Главный бухгалтер-финансист | | | Повышения точности прогнозирования  результатов предоставления налоговых льгот, обеспечения оптимального выбора объектов для предоставления финансовой поддержки в форме налоговых льгот; сокращение потерь бюджета |
| 4. | Проведение мониторинга имеющейся задолженности перед бюджетом по земельному налогу с целью осуществления контроля за её образованием и погашением | Ежемесячно | | Специалист по земельным ресурсам и муниципальной собственности | | | Снижение задолженности по налогам |
| 5. | Информационно-разъяснительная работа в средствах массовой информации о необходимости своевременной уплаты налогов и сборов, поступающих в бюджет муниципального образования Иштанское сельское поселение | Ежеквартально | | Управляющий делами | | | Предупреждение роста задолженности подлежащей взысканию |
| 6. | Мероприятия по информированию налогоплательщиков о порядке и сроках уплаты местных налогов | Ежеквартально | | Управляющий делами | | | Предупреждение роста задолженности подлежащей взысканию |
| 7. | Инвентаризация объектов и земельных участков в целях выявления бесхозяйных объектов, оформления документов для постановки их на учет в Росреестре | Ежегодно | | Специалист по земельным ресурсам и муниципальной собственности | | | Увеличение налогооблагаемой базы по земельному налогу |
| 8. | Проведение совместной работы с Межрайонной ИФНС №2 по Томской области по идентификации земельных участков, являющихся объектом налогообложения | Ежегодно | | Специалист по земельным ресурсам и муниципальной собственности,  бухгалтер – кассир | | | Увеличение налогооблагаемой базы по земельному налогу |
| 9. | Выявление нецелевого использования земельных участков, а также изменения вида разрешенного использования объектов недвижимости. | Постоянно | | Специалист по земельным ресурсам и муниципальной собственности | | | Увеличение налогооблагаемой базы по земельному налогу |
| 10. | Работа с гражданами проживающих в муниципальном жилье, а также с гражданами арендующими земельные участки | Постоянно | | Специалист по земельным ресурсам и муниципальной собственности,  бухгалтер-кассир | | | Уменьшение задолженности по оплате за найм жилья, аренде земельных участков, аренде имущества |
| 11. | Представление проекта решения о бюджетных назначениях на очередной финансовый год и проектов решений о внесении изменений в принятый бюджет по налогам, администрируемым ФНС | 3 квартал, изменения в течении года | | Главный бухгалтер-финансист | | |  |
| **Раздел 2 Оптимизация расходов** | | | | | | | |
| 1. | Мониторинг расходов по оплате труда и по начислениям на выплаты по оплате труда. Обеспечение исполнения постановления Администрации Томской области от 03.07.2013 № 268а «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных образований Томской области»(с изменениями от 29.12.2017 № 488а) в части недопущения превышения нормативов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления | | Ежемесячно | Главный бухгалтер-финансист | | Контроль расходования бюджетных средств | |
| 2. | Соблюдение установленного норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления, нормативов формирования расходов на оплату труда Главы муниципального образования, муниципальных служащих | | в течение года | Глава Администрации Иштанского сельского поселения | | Контроль расходования бюджетных средств | |
| 3. | Повышение внутриведомственного финансового контроля в целях целевого, эффективного и экономного расходования бюджетных средств | | в течение года | Глава Администрации Иштанского сельского поселения | | Контроль расходования бюджетных средств | |
| 4. | Мониторинг расходов на оплату коммунальных услуг | | Ежемесячно | Главный бухгалтер-финансист | | Контроль расходования бюджетных средств | |
| 5. | Мониторинг кредиторской задолженности | | Ежемесячно | Главный бухгалтер-финансист | | Контроль своевременной оплаты работ, услуг | |
| 6. | Мониторинг  софинансирования муниципальных целевых программ | | ежеквартально | Главный бухгалтер-финансист | | Контроль расходования бюджетных средств | |
| 7. | Мониторинг кассового исполнения бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение | | Ежемесячно | Главный бухгалтер-финансист | | Контроль расходования бюджетных средств | |
| 9. | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд на конкурсной основе: открытые конкурсы, аукционы, запросы котировок. Проверка локальных актов в сфере закупок, сопоставление с внесенными изменениями в законодательство. | | Ежемесячно | Контрактный управляющий | | Повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг | |
| 10. | Обеспечение реального анализа рынка начальной (максимальной ) цены контракта при использовании метода сопоставимых рыночных цен определения нач. | | Ежемесячно | Контрактный управляющий | | Повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг | |
| 11. | Осуществление работы по реализации энергосберегающих мероприятий | | В течение года | Глава Администрации Иштанского сельского поселения | | Повышение эффективности расходования бюджетных средств | |
| 12. | Направление собственных доходов, полученных сверх прогнозных назначений, на сокращение дефицита бюджета поселения | | В течение года | Глава Администрации Иштанского сельского поселения | | Повышение эффективности расходования бюджетных средств | |
| 13. | Проведение инвентаризации просроченной кредиторской задолженности по состоянию на 1 января очередного года с последующим:  - определением сумм по которым истек срок исковой давности по обязательствам бюджета поселения;  - осуществлением мероприятий по списанию просроченной кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности;  - направлением экономии бюджетных средств, сложившейся при исполнении бюджета поселения,   на погашение просроченной кредиторской задолженности | | 4 квартал | Главный бухгалтер-финансист | | Контроль расходования бюджетных средств | |
| 14. | Обеспечить не допущение возникновения и установления дополнительных расходных обязательств муниципального образования Иштанское сельское поселение. | | В течение года | Глава Администрации Иштанского сельского поселения | | Повышение эффективности расходования бюджетных средств | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45 от 09.06.2020**

Об утверждении списка граждан нуждающихся в древесине для

собственных нужд, проживающих на территории Иштанского сельского поселения на 2020 год

В соответствии с Законом Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» (с внесенными изменениями), распоряжением Департамента лесного хозяйства Томской области от 22.01.2015 № 1975 «О начале промышленной эксплуатации модуля «СПИСКИ»»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить список граждан, проживающих на территории Иштанского сельского

поселения нуждающихся в древесине для собственных нужд, согласно приложению.

2. Настоящее постановление в срок до 10 июня 2020 года направить в отдел

организации лесопользования и государственной экспертизы Департамента лесного хозяйства Томской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июня 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Иштанского сельского поселения Пашковской Г.Ю.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46 от 09.06.2020**

Об утверждении Административного регламента по осуществление муниципального контроля за использованием и охраной ьнедр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Иштанского сельского поселения

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации  от 21 февраля

1992 года № 2395-I «О недрах», статьёй 6 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», статьёй 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению

муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Иштанского сельского поселения» согласно приложению.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществление муниципального контроля за использованием и охраной**

**недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Иштанского сельского поселения**

«актуальная редакция»

1. **Общие положения**
   1. Вид муниципального контроля

Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального

контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Иштанского сельского поселения»

(далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальную функцию исполняет Администрация Иштанского сельского поселения. При организации и осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Иштанского сельского поселения, Администрация Иштанского сельского поселения взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, работниками отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Кривошеинского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

Лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются специалист, должностное лицо Администрации Иштанского сельского поселения, по земельным ресурсам и муниципальной собственности (далее - должностное лицо), назначенный распоряжением главы Администрации в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального контроля.

Руководителем по муниципальному контролю является глава муниципального

образования Иштанского сельского поселения (далее - руководитель по муниципальному контролю).

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление

муниципального контроля, с указанием их реквизитов

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
2. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1. [Федеральный закон](garantF1://12057004.0) от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей

среды;

1. 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»;

1. Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и

потребления»;

1. Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особоохраняемых

природных территориях»;

1. Закон Российской федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «Онедрах»;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Постановление Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении

Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

1. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30

апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

# Закон Томской области от 12 сентября 2003 года № 116-ОЗ«О недропользовании

# на территории Томской области (с изменениями на 5 марта 2020 года);

1. Закон Томской области от 26 декабря № 295- ОЗ «Кодекс Томской области об

административных правонарушениях»;

1. Устав Иштанского сельского поселения;
2. Муниципальные правовые акты Иштанского сельского поселения;
3. Настоящий административный регламент.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Иштанского сельского поселения требований, установленных федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами Иштанского сельского поселения в области недропользования, при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований,  мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательностьадминистративных процедур и административных действий администрации Иштанского сельского поселения (далее — Администрация), порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1)осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

2)получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

3)обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

4)привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5)взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля

должностные лица обязаны:

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, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа Главы Иштанского сельского поселения, заместителя руководителя Администрации Иштанского сельского поселения муниципального контроля (надзора), муниципального контроля 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 распоряжения или приказа Главы Иштанского сельского поселения, заместителя Главы Администрации муниципального контроля (надзора), муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-26122008-n-294-fz-o/glava-2/statia-10/) настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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, 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 с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным [законом](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-26122008-n-294-fz-o/glava-2/statia-13/);

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), 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.

1.5.3. Специалист, уполномоченный на осуществление муниципального контроля

вправе обращаться в суд, правоохранительные органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями (обращениями) об обязании юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина устранить нарушение обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.4. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, специалиступолномоченный на осуществление муниципального контроляпроводит мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

1.5.5.  При проведении проверкиспециалист, уполномоченный на осуществление муниципального контроляне вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального контроля;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, поступления в Администрацию (далее – муниципальный контроль) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах 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, включённым 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация Иштанского сельского поселения (далее - муниципальный контроль) после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.6. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых  осуществляются

мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной специалистом уполномоченным на осуществление муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Иштанского сельского поселения (далее- муниципальный контроль) по собственной инициативе;

3) 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 Администрации Иштанского сельского поселения (далее - муниципальный контроль);

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) возмещать вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.;

7) вести журнал учёта проверок;

8) подать в Администрацию (далее – муниципальный контроль) заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2 Федерального Закона № 294;9) иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.6.2.Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1)при проведении проверок юридические лица обязаны 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;

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации Иштанского сельского поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих ввыездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны исполнить в установленный срок предписание Администрации Иштанского сельского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4)нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.6.2.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации Иштанского сельского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии сзаконодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом осуществления исполнения муниципального контроля является акт проверки, который составляется по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации полномочий Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141).

**Раздел II**

**Требования к порядку осуществления муниципального контроля;**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля;

2.1.1. Информация об осуществлении муниципального контроля доводится до сведения заявителей на личном приеме в Администрации Иштанского сельского поселения по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, размещается на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>.информационно – телекоммуникационной сети интернет, размещается на информационных стендах в здании Администрации Иштанского сельского поселения, а так же размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>.информационно – телекоммуникационной сети интернет, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http://genproc.gov.ru и прокуратуры Томской области: http://prokuratura.tomsk.gov.ru

2.1.2. Почтовый адрес, контактный телефон Администрации Справочные телефоны:

Адрес электронной почты:ishtan@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>.

Контактный телефон Администрации: 8(38251)4-35-00

Графикработы Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Деньнедели | Времяработы | Времяперерыва в  работе |
| Понедельник | с 9:00 до 17:15 | с 13:00 до 14:00 |
| Вторник | с 9:00 до 17:15 | с 13:00 до 14:00 |
| Среда | с 9:00 до 17:15 | с 13:00 до 14:00 |
| Четверг | с 9:00 до 17:15 | с 13:00 до 14:00 |
| Пятница | с 9:00 до 17:15 | с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

2.1.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru/r/tomsk

2.2. Для получения информации о процедурах осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в Администрацию Иштанского сельского поселения: лично, по телефону, в письменном виде, почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

2.4. Должностное лицо Администрации Иштанского сельского поселения может давать устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо Администрации Иштанского сельского поселения, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо администрации.

2.1.6.2. Индивидуальное письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи) осуществляется направлением письменного ответа на адрес, указанный заявителем, или электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.1.7. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (документарная, выездная) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [подпункте](#sub_132) 2.3.2 раздела 2 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц 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.

2.3.4. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 дней.

**Раздел III**

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1)организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

2)организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3) организация и проведение плановой проверки;

4) организация и проведение внеплановой проверки;

5)оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, с актом проверки;

3.2. Административная процедура «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемая органом муниципального контроля программа профилактики нарушений, направленная на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.2.2. Административная процедура «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований» включает следующие административные действия:

1) размещение на официальном сайте в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Срок выполнения административных действий – постоянно.

3.2.3. Ответственным за организацию мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является Глава Администрации Иштанского сельского поселения.

Ответственным за проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является уполномоченный специалист Администрации.

3.2.4. Оснований для приостановления административной процедуры не имеется.

3.2.5. Критерием принятия решения для административной процедуры является проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание и выдача предостережения.

3.2.7.Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – регистрация предостережения в журнале исходящей корреспонденции Администрации Иштанского сельского поселения.

3.3. Административная процедура «Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное Главой Администрации задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации Иштанского сельского поселения с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Срок выполнения административной процедуры – постоянно.

3.3.2. Ответственным за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является Глава Администрации Иштанского сельского поселения.

Ответственным за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является должностное лицо специалист администрации Иштанского сельского поселения.

3.3.3. Оснований для приостановления административной процедуры не имеется.

3.3.4. Критерием принятия решения для административной процедуры является проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований законодательства по вопросам использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, или их отсутствие.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.3.1. подраздела 3.3 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Администрации уполномоченный на осуществление муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме Главе Администрации Иштанского сельского поселения мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального законаот 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (далее представление).

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального законаот 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Администрация Иштанского сельского поселения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.6. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – регистрация представления или предостережения в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Административная процедура «Организация и проведение плановой проверки».

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.

3.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

3.4.2. Административная процедура «Организация и проведение плановой проверки» включает следующие административные действия:

1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на официальном сайте Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернетлибо иным доступным способом;

2) издание распоряжения Главы Администрации Иштанского сельского поселения о проведении плановой проверки;

3) подготовка и направление уведомления о проведении проверки;

4) проведение проверки;

5) особенности организации и проведения в 2020 - 2023 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

3.4.3.Содержание административного действия «Подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на официальном сайте Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет либо иным доступным способом».

3.4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией Иштанского сельского поселения в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

Ежегодные планы плановых проверок составляются специалистом Администрации, согласовываются и утверждаются Главой Администрации Иштанского сельского поселения.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.3.2. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1)наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2)цель и основания проведения каждой плановой проверки;

3)дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4)наименование Администрации Иштанского сельского поселения, осуществляющей конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), Администрацией Иштанского сельского поселения, совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.3.3.Срок исполнения административного действия по организации плановой проверки составляет:

- подготовка проекта ежегодного плана проверок и его согласование с Главой Иштанского сельского поселения - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта ежегодного плана проверок в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом поступивших от органа прокуратуры предложений, об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок - до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- утверждение ежегодного плана проверок Главой Иштанского сельского поселения, доведение утвержденного ежегодного плана проверок до сведения заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети Интернет либо иным доступным способом – в течение 3 рабочих дней со дня утверждения ежегодного плана проверок;

- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.3.4. Ответственными за исполнение административного действия является уполномоченный специалист Администрации Иштанского сельского поселения.

3.4.3.5.Оснований для приостановления административного действия не имеется.

3.4.3.6. Критерием утверждения ежегодного плана проверок является доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом предложений органов прокуратуры.

3.4.3.7. Результатом выполнения административного действия является доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденного ежегодного плана проверок посредством его размещения на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети Интернет либо иным доступным способом, что является способом фиксации данного результата.

3.4.4.Содержание административного действия «Издание распоряжения Главы Администрации о проведении плановой проверки».

3.4.4.1. Основанием для начала административного действия является наличие предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований для проведения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, муниципального контроля (при плановой проверке указанные лица включены в ежегодный план проверок, при внеплановой проверке у Администрации Иштанского сельского поселения имеются основания для проведения внеплановой проверки).

3.4.4.2. В состав административного действия входит:

издание и выдача распоряжения Главой Администрации о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

3.4.4.3. Распоряжение о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития 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». Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование Администрации Иштанского сельского поселения, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалиста или специалистов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Главы Администрации.

Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись специалисту Администрации уполномоченному на осуществление муниципального контроля.

3.4.4.4. Распоряжение о проведении проверки подготавливается не позднее, чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

Распоряжение о проведении проверки подлежит регистрации в журнале регистрации распоряжений Администрации.

Контроль за подготовкой распоряжения о проведении проверки осуществляется Главой Администрации.

Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись специалисту Администрации, проводящему проверку.

3.4.4.5. Ответственными за исполнение административного действия является уполномоченный специалист Администрации.

3.4.4.6. Оснований для приостановления административного действия не имеется.

3.4.4.7. Срок исполнения административного действия «Издание распоряжения Главы Администрации о проведении проверки» составляет:

подготовка и согласование проекта распоряжения о проведении проверки – 1 рабочий день;

подписание распоряжения Главой Администрации и регистрация в журнале регистрации распоряжений Администрации – 1 рабочий день.

Общий срок исполнения административного действие – не более 2 рабочих дней.

3.4.4.8. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении проверки является наличие предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации основания для проведения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.4.9. Результатом выполнения административного действия является подписанное Главой Администрации распоряжение о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация распоряжения о проведении проверки в журнале регистрации распоряжений Администрации.

3.4.5.Содержание административного действия «Подготовка и направление уведомления о проведении проверки».

3.4.5.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное распоряжение о проведении проверки.

3.4.5.2. В состав административного действия входит:

подготовка и направление уведомления о проведении проверки.

3.4.5.3. В течение 1 рабочего дня с момента получения копии распоряжения о проведении проверки специалист Администрации, подготавливает письменное уведомление о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки Главой Администрации и регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.5.4.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом Администрации не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 Администрацию Иштанского сельского поселения, или иным доступным способом.

3.4.5.4.1. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации специалист Администрации обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.4.5.4.1.1. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4.5.5.Ответственным за исполнение административного действия является специалист Администрации уполномоченный на осуществление муниципального контроля.

3.4.5.6. Оснований для приостановления административного действия не имеется.

3.4.5.7. Срок исполнения административного действия «Подготовка и направление уведомления о проведении проверки» составляет:

подготовка, согласование, подписание уведомления Главой Администрации и регистрация в журнале исходящей корреспонденции Администрации Иштанского сельского поселения – 1 рабочий день;

направление уведомления о проведении проверки – 1 рабочий день, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Общий срок исполнения административного действие – не более 2 рабочих дней.

3.4.5.8. Критерием принятия решения о направлении уведомления о проведении проверки является зарегистрированное распоряжение Главы Администрации о проведении проверки.

3.4.5.9. Результатом выполнения административного действия является направленное уведомление о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация уведомления о проведении проверки в журнале исходящей корреспонденции Администрации Иштанского сельского поселения, талон почтового переводаи (или) копия электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.6.Содержание административного действия «Проведение проверки».

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядком организации и проведения муниципального контроля может быть предусмотрена обязанность использования уполномоченным специалистом Администрации при проведении плановой проверки проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются Администрацией Иштанского сельского поселения в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. В соответствии с положением о муниципального контроля перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), Администрацией Иштанского сельского поселения.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

В состав административного действия входит:

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки.

3.4.6.1. Административное действие «Проведение документарной проверки».

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации Иштанского сельского поселения.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется и проводится по месту нахождения Администрации Иштанского сельского поселения.

3.4.6.1.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Главы Иштанского сельского поселения ля о проведении документарной проверки и своевременное уведомление проверяемого лица о проведении документарной проверки.

3.4.6.1.2.В состав административного действия входит:

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 20008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.6.1.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Администрации о проведении документарной проверки.

3.4.6.1.3.1. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.6.1.3.2. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.6.1.3.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.6.1.3.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.6.1.3.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.6.1.3.4 пункта 3.4.6.1.3 сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.6.1.3.6.Специалист Администрации, который проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация устанавливает признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.6.1.3.7. При проведении документарной проверки специалист Администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

3.4.6.1.4. Ответственным за проведение документарной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является уполномоченный специалист Администрации.

3.4.6.1.5. Проверка может быть приостановлена в порядке и по основаниям, указанным в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.6.1.6. Срок исполнения административного действия «Проведение документарной проверки» регламентирован подразделом 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.6.1.7. Критерием принятия решения о проведении документарной проверки является установление Администрацией после представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, либо при их отсутствии, признаков нарушения обязательных требований.

3.4.6.1.8. Результатом выполнения административного действия является выявление либо не выявление при проведении документарной проверки фактов нарушения законодательства по вопросам недропользования.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является акт проверки, в котором фиксируются факты, выводы и предложения.

3.4.6.2. Административное действие «Проведение выездной проверки».

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.6.2.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.6.2.2.В состав административного действия входит:

1) предъявление служебного удостоверения специалиста Администрации;

2) ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Администрации 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) ознакомление с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, представленными руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем должностному лицу органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку;

4) подведение итогов выездной проверки.

3.4.6.2.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Администрации 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.

3.4.6.2.3.1. Глава Администрации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверкеэкспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.6.2.3.2. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.6.2.4. Ответственным за проведение выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является уполномоченный специалист Администрации.

3.4.6.2.5. Проверка может быть приостановлена в порядке и по основаниям, указанным в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.6.2.6. Срок исполнения административного действия «Проведение выездной проверки» регламентирован подразделом 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.6.2.7. Критерием принятия решения о проведении выездной проверки является установление Администрацией после представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, либо при их отсутствии, признаков нарушения обязательных требований.

3.4.6.2.8. Результатом выполнения административного действия является выявление либо не выявление при проведении выездной проверки фактов нарушения законодательства по вопросам недропользования.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является акт проверки, в котором фиксируются факты, выводы и предложения.

3.4.7. Особенности организации и проведения в 2020 - 2023 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства

3.4.7.1. Если иное не установлено подпунктом 3.4.7.2 настоящего пункта, с 1 января 2020 года по 31 декабря 2023 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

3.4.7.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в подпункте 3.4.7.1 настоящего пункта лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее 3 лет, Администрация при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ ", а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.4.7.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящего пункта. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

3.4.7.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2020 и 2023 годы Администрация обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4.7.5. специалист Администрации проведением плановой проверки обязано разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего пункта. В случае представления уполномоченному специалисту Администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в подпункте 3.4.7.1 настоящего пункта, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.7.2 настоящего пункта, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.7.6. Проведение плановой проверки с нарушением требований пункта 3.4.7 является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

3.5. Административная процедура «Организация и проведение внеплановой проверки».

3.5.1. Административная процедура «Организация и проведение внеплановой проверки» включает следующие административные действия:

1) организация внеплановой проверки;

2) издание распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой проверки;

3) подготовка и направление уведомления о проведении внеплановой проверки;

4) проведение внеплановой проверки.

3.5.2.Содержание административного действия «Организация внеплановой проверки».

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2.1.Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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 Администрацию Иштанского сельского поселения 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 специалиста Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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) приказ (распоряжение) Главы Администрации, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Иштанского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.2.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.2.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо 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.

3.5.2.2.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.2.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.2.2.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.2.1 настоящего административного регламента, уполномоченным специалистом Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации Иштанского сельского поселения. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.2.2.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.2.1 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.2.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.2.2.4. По решению Главы Администрации Иштанского сельского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.2.2.5. Администрация Иштанского сельского поселения вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.2.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" и "г" подпункта 2 пункта 3.5.2.1 настоящего административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.2.4. Типовая форма заявления о согласовании Администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.2.5. Порядок согласования Администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.5.2.6. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.5.2.7. Ответственным за исполнение административного действия является уполномоченный специалист Администрации.

3.5.2.8.Оснований для приостановления административного действия не имеется.

3.5.2.9. Критерием принятия решения по организации внеплановой проверки являются основания, изложенные в пункте 3.5.2.1 настоящего административного регламента.

3.5.2.10. Результатом выполнения административного действия является выявление оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. Содержание административного действия «Издание распоряжения Главы Администрации Иштанского сельского поселения о проведении внеплановой проверки».

Административное действие «Издание распоряжения Главы Администрации Иштанского сельского поселения о проведении внеплановой проверки» (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки) исполняется в порядке и сроки, установленные пунктом 3.4.4. подраздела 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.4.Содержание административного действия «Подготовка и направление уведомления о проведении проверки».

3.5.4.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.5.4.2. В состав административного действия входит:

подготовка и направление уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.5.4.3. В течение одного рабочего дня с момента получения копии распоряжения о проведении внеплановой проверки специалист Администрации, уполномоченное на проведение муниципального контроля, подготавливает письменное уведомление о проведении внеплановой поверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки подписывается Главой администрации Иштанского сельского поселения и регистрируется в журнале регистрации исходящей Администрации.

3.5.4.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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 всостав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Иштанского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктами 3.5.2.4 и 3.5.2.5 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.5.4.5.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.2.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 муниципального контроля.

3.5.4.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.4.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.4.7.1. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный специалист администрации при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.4.8.Ответственным за исполнение административного действия является специалист Администрации.

3.5.4.9. Оснований для приостановления административного действия не имеется.

3.5.4.10. Срок исполнения административного действия «Подготовка и направление уведомления о проведении внеплановой проверки» составляет:

подготовка, согласование, подписание уведомления Главой Администрации и регистрация в журнале исходящей корреспонденции Администрации – 1 рабочий день;

направление уведомления о проведении проверки – не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

При наличии оснований предусмотренных подпунктом 3.5.4.6 настоящего административного регламента предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки не допускается.

3.5.4.11. Критерием принятия решения о направлении уведомления о проведении внеплановой проверки является зарегистрированное распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.5.4.12. Результатом выполнения административного действия является направленное уведомление о проведении внеплановой проверки.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация уведомления Администрации о проведении внеплановой проверки в журнале исходящей корреспонденции Администрации, талон почтового перевода и (или) копия электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.5.Содержание административного действия «Проведение внеплановой проверки».

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.4.6.1 и 3.4.6.2 пункта 3.4.6 подраздела 3.4 настоящего административного регламента.

3.6. Административная процедура «Оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, с актом проверки».

3.6.1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, с актом проверки, является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

3.6.2. По результатам проведенной проверки специалистом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки согласно форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

3.6.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Главы Администрации Иштанского сельского поселения;

4) фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста или специалистов, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи уполномоченного специалиста или специалистов, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. 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 муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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.

3.6.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.9. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.3.10.1. В журнале учета проверок специалистом Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.3.10.2. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.6.3.10.3. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.3.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный специалист Администрации, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание 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, 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, 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.3.11.1. 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, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинениявреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом 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.

3.6.3.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Иштанского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.3.13.Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации.

3.6.3.14. Оснований для приостановления административной процедуры не имеется.

3.6.3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре «Оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, с актом проверки» является:

окончание анализа информации, полученной в ходе проверки;

установление наличия (отсутствия) нарушений действующего законодательства Российской Федерации по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.6.3.16. Результатом исполнения административной процедуры является:

- составление акта проверки;

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- составление протоколов, и предписаний по выявленным правонарушениям.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

**Раздел IV  
Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1.Администрация Иштанского сельского поселения, специалист Администрации в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава Администрации осуществляет контроль за исполнением уполномоченным специалистом Администрации служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения специалистом Администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и привлекает в соответствии с законодательством Российской Федерации таких специалистов.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений административного регламента в ходе осуществления муниципального контроля осуществляется постоянно Главой Администрации Иштанского сельского поселения.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществление муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществление муниципального контроля:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществление муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Администрации.

Проведение плановых проверок полноты и качества осуществление муниципального контроля осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и (или) законных интересов в ходе осуществление муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1)проверяется знание специалистом Администрации требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2)проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3)выявляются факты нарушения прав, свобод и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе осуществление муниципального контроля.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка осуществление муниципального контроля, прав, свобод и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации специалистов Администрации, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация Иштанского сельского поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Уполномоченный специалист Администрации несет персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, осуществляющей муниципальный контроль**

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществление муниципального контроля.

5.1.1. Действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, специалистов, муниципальных служащих Администрации, решения, принятые ими в ходе осуществление муниципального контроля на основании настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, специалистов, муниципальных служащих Администрации, решения, принятые ими в ходе осуществление муниципального контроля на основании настоящего административного регламента.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Администрация при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Администрации, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.3.4. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, Администрацию или специалисту в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации, специалист Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) уже направлялись Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.3.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию Иштанского сельского поселения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган муниципального контроля.

5.4.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через официальный сайт Администрации Иштанского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Администрации муниципального контроля (далее – уполномоченный на рассмотрение жалоб специалист).

5.4.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, специалиста Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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; уведомление о переадресации жалобы;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, уполномоченного специалиста либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)Администрации, уполномоченного специалиста либо муниципального служащего;

д) подпись уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

е) дату.

Обращение, поступившее в Администрацию Иштанского сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3.1 – 5.3.6 подраздела 5.3 раздела V настоящего административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, Администрацию Иштанского сельского поселения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5.3. Личный прием представителей организаций, граждан проводится уполномоченными специалистом в установленном порядке. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.6. Администрация и специалист Администрации, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой в:

Администрацию Иштанского сельского поселения Кривошеинского района;

иные органы, в установленном законом порядке.

5.6.2. Действия (бездействие) и решения специалиста Администрации, принятые в ходе осуществление муниципального контроля в соответствии с настоящим административным регламентом, могут быть обжалованы:

при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) муниципального служащего – Главой Администрации Иштанского сельского поселения;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Администрации – Главой Администрации.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=50AD15957CE6ED805628F45B9284987F43CD68A20F77EF248E9173D6FEA97E4243816E9088F1A544h9YAJ) Федерального закона N 59-ФЗ, глава муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения Администрации, специалистов, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществление муниципального контроля, Администрация Иштанского сельского поселения:

признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.8.2. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде ответа, подписанного Главой Администрации, к компетенции которого отнесены вопросы осуществление муниципального контроля, или уполномоченным специалистом Администрации.

5.8.3. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Администрацию, направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение № 2

**Предписание об устранении выявленных нарушений N**

На основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_, руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

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

наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя юридического лица,

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

Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя,

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

Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина (физического лица)

1. Принять следующие меры по устранению выявленных в ходе проведения проверки нарушений требований федерального законодательства, законодательства Томской области, требований муниципальных правовых актов, направленных на соблюдение контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Иштанского сельского поселения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Переченьвыявленныхнарушений | Ссылки на нормативные правовые акты, требования которых нарушены | Меры по устранению выявленных нарушений | Срокустранениявыявленныхнарушений |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Представить в Администрацию Иштанского сельского поселения, расположенную по адресу: Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная 1А отчет об исполнении настоящего предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение настоящего предписания, в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

В случае несогласия с настоящим предписанием, в течение 15 дней с даты получения акта проверки, Вы вправе представить в Администрацию Иштанского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении настоящего предписания в целом или его отдельных положений. Кроме того, Вы вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Иштанского сельского поселения.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание:

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

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

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

С предписанием ознакомлен, первый экземпляр предписания получил(а):

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

должность, Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица,

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

Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя

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

Ф.И.О.(последнее при наличии) гражданина (физического лица)

"\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47 от 10.06.2020**

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 утратившим силу Постановление Администрации Иштанского сельского

поселения от 03.04.2017 № 25 «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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1999 года № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;

[Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=14632;fld=134;dst=100045) муниципального образования Иштанское сельское поселение.

* 1. Предметмуниципальногоконтроля:

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 постановления Главы Администрации Иштанского сельского поселения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правлениятоварищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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 в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=2E1882AEF6B246E32922AF1C4D04F6EB2842F93CC7F85CBC2C90B876B809D7E89F5CCF043F2A7A2Al3VFJ) Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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 томчисле 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.

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, егофилиала, 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 Иштанскогосельскогопоселения.  
 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 микропредприятия 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале 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.

3.1.8. 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. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1002) 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", является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органовгосударственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения 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 формыили 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://base.garant.ru/12138291/17/#block_16401) Жилищного кодекса Российской Федерациилицами договоровоказанияуслуг 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 управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](http://base.garant.ru/12138291/17/#block_16202)  Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактахнарушенияв области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, 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. 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) 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;

2) поступление в Администрацию Иштанского сельского поселения обращений и заявлений от граждан и организаций о нарушениях жилищного законодательства;

3) выявление фактов нарушений жилищного [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023) специалистами Администрации Иштанского сельского поселения.

3.1.11. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.12. 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.

3.1.13. 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, гражданин уведомляются Администрацией Иштанского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 составляется [акт](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=26404;fld=134;dst=100164), утвержденный приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 Книгупровероксоблюденияжилищного[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 муниципальногожилищного

контроля на территорииИштанского сельскогоПоселения

(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. 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 Иштанскогосельского 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 сельскогоПоселения

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 № 48 от 17.06.2020**

**О внесении изменений в постановление от 29.01.2019 г. № 6 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Иштанского сельского поселения»**

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение № 2 Постановления от 29.01.2019 г. № 6 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Иштанского сельского поселения» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

##### Глава Иштанского сельского поселения

##### (Глава Админитрации)

Направлено:

Прокуратура

Дело №02-04

Приложение

к Постановлению Администрации

Иштанского сельского поселения

**РЕЕСТР**

**мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных**

**на территории муниципального образования Иштанское сельское поселение**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО** | **Данные о технических характеристиках  мест (площадок) накопления ТКО** | **Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО** | **Данные об источниках образования ТКО** |
| 1 | Контейнерная площадка  с. Никольское  ул. Советская(напротив дома № 108, кв.1) | Бетонное основание  Площадь 1кв.м.  количество контейнеров-1  объем  0,75 куб.м. | Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области | Частныйжилой фонд  с. Никольское   ул.Советская, д.№№ 108 -86; |
| 2 | Контейнерная площадка  с. Никольское  ул. Советская(рядом с домом №85, кв.1) | Бетонное основание  Площадь 1кв.м.  количество контейнеров-1  объем  0,75 куб.м. | Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области | Частныйжилой фонд  с. Никольское   ул. Советская, д.№№ 85 -76; |
| 3 | Контейнерная площадка  с. Никольское  ул. Советская(напротив дома №75) | Бетонное основание  Площадь 1кв.м.  количество контейнеров-1  объем  0,75 куб.м. | Администрация Иштанскогосельского поселения Кривошеинского района Томской области | Частныйжилой фонд  с. Никольское   ул. Советская, д.№№ 75 -64; |
| 4 | Контейнерная площадка  с. Никольское  ул. Советская(напротив дома №63) | Бетонное основание  Площадь 1кв.м.  количество контейнеров-1  объем  0,75 куб.м. | Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области | Частныйжилой фонд  с. Никольское   ул. Советская, д.№№ 63 -54; |
| 5 | Контейнерная площадка  с. Никольское  ул. Советская(напротив дома №53) | Бетонное основание  Площадь 1кв.м.  количество контейнеров-1  объем  0,75 куб.м. | Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области | Частныйжилой фонд  с. Никольское   ул. Советская, д.№№ 53 -30; |
| 6 | Контейнерная площадка  с. Никольское  ул. Советская(напротив дома №29) | Бетонное основание  Площадь 1кв.м.  количество контейнеров-1  объем  0,75 куб.м. | Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области | Частныйжилой фонд  с. Никольское   ул. Советская, д.№№ 29 -14; |
| 7 | Контейнерная площадка  с. Никольское  ул. Советская(напротив дома № 13) | Бетонное основание  Площадь 1кв.м.  количество контейнеров-1  объем  0,75 куб.м. | Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области | Частныйжилой фонд  с. Никольское   ул. Советская, д.№№ 13 -1; |
| 8 | Контейнерная площадка  с. Никольское  ул. Луговая(рядом с домом №2) | Бетонное основание  Площадь 1кв.м.  количество контейнеров-1  объем  0,75 куб.м. | Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области | Частныйжилой фонд  с. Никольское   ул.Луговая, д.№№ 1-3; |
| 9 | Контейнерная площадка  с. Никольское  ул. Луговая(напротив дома№ 4) | Бетонное основание  Площадь 1кв.м.  количество контейнеров-1  объем  0,75 куб.м. | Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области | Частныйжилой фонд  с. Никольское   ул.Луговая, д.№№ 4-11; |
| 10 | Контейнерная площадка  с. Никольское  пер. Центральный(напротив дома№ 6) | Бетонное основание  Площадь 1кв.м.  количество контейнеров-1  объем  0,75 куб.м. | Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области | Частныйжилой фонд  с. Никольское  пер. Центральный, д.№№ 1-7; |
| 11 | Контейнерная площадка  с. Никольское  пер. Центральный(напротив дома№ 9, кв.1) | Бетонное основание  Площадь 1кв.м.  количество контейнеров-2  объем  0,75 куб.м. | Администрация Иштанского сельского поселения Кривошеинского района Томской области | Частныйжилой фонд  с. Никольское  пер. Центральный, д.№№ 8-16; |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 49 от 22.06.2020**

**Об утверждении протокола заседания комиссии по учету,**

**распределению жилья**

На основании решения комиссии по учету и распределению жилья от 22.06.2020 года

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить протокол заседания комиссии по учету и распределения жилья от

22.06.2020 г. № 5 (приложение №1).

1. Признать нуждающимся в жилом помещении предоставляемом по

договорам социального найма статья 51 п. 1 пп.1 Жилищного Кодекса РФ.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Главы Иштанского сельского поселения

(Главы Администрации)

Приложение № 1 к Постановлению

Администрации Иштанского сельского поселения

№ 49 от 22.06.2020 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСОГО ПОСЕЛЕНИЯ

с. Иштан

Кривошеинского района

Томской области

ПРОТОКОЛ

22.06.2020 г. № 5

Заседание комиссии по учету и распределения жилья

Время заседания - 15 часов 00 минут

Место заседания – кабинет Главы поселения (Главы Администрации)

Комиссия в составе;

Председатель – Л.В. Маленкова, Главы поселения (Главы Администрации)

Секретарь –Г.Ю. Пашковская, Управляющий делами

Члены комиссии;

И.А. Изотова – Участковый специалист центра соц. защиты,

М.К. Зотова– Председатель Совета ветеранов,

Л.И. Каземирчик– Депутат Совета Иштанского сельского поселения,

О.И. Ширинкина– Администратор с. Никольское, д. Карнаухово,

Т.И. Антонова– Пенсионерка.

Присутствовали; Л.В. Маленкова, Г.Ю. Пашковская, И.А. Изотова, Л.И. Каземирчик, М.К. Зотова, О.И. Ширинкина, Т.И. Антонова.

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение заявления и пакета документов Дерендяева Юрия Сергеевича о

принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**Слушали:**

Маленкова Л.В.

**Выступали:**

1. **Л.И. Каземирчик**.: Предлагаю признать Дерендяева Юрия Сергеевича

07.05.1991г.р. нуждающимся в жилом помещении предоставляемых по договорам социального найма статья 51 п. 1 пп.1 Жилищного Кодекса РФ.

1. **М.К. Зотова**

Я поддерживаю членов комиссии.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ:**

Признать 07.05.1991г.р. Дерендяева Юрия Сергеевича нуждающимся в жилом помещении предоставляемых по договорам социального найма статья 51 п. 1 пп.1 Жилищного Кодекса РФ.

**ГОЛОСОВАНИЕ:** «За» 7 чел.

«Против» 0 чел.

«Воздержалось» 0 чел.

**РЕШИЛИ:**

1. Дерендяева Юрия Сергеевича 07.05.1991г.р. – признать нуждающимся в жилом

помещении предоставляемых по договорам социального найма статья 51 п. 1 пп.1 Жилищного Кодекса РФ.

Председатель:

Секретарь

Члены комиссии

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50 от 22.06.2020**

О присвоении адреса объектам адресации в с. Иштан

В целях присвоения адреса в связи со строительством нового жилого дома, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить вновь строящемуся жилому дому на земельном участке с кадастровым номером 70:09:0100008:88 адрес: Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский район, Иштанское сельское поселение, с. Иштан, ул. Колхозная, дом 61.
2. Присвоить жилому дому, расположенном на земельных участках с кадастровыми номерами 70:09:0100008:103 и 70:09:0100008:104 адрес: Российская Федерация, Томская область, Кривошеинский район, Иштанское сельское поселение, с. Иштан, ул. Колхозная, дом 83.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по земельным ресурсам и муниципальной собственности Администрации Бондарчук Н.Ю.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 51 от 25.06.2020**

О предоставлении жилого помещения по договору найма

жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Назаровой А.Н.

В соответствии с Законом Томской области от 11.09.2007г №188-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения», Законом Томской области от 06.09.2006 №212-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Томской области», Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от 25.06.2020 год № 52 «О включении жилого помещения в специализированный муниципальный жилищный фонд муниципального образования Иштанское сельское поселение», протоколом заседания жилищной комиссии от 25.06.2020 № 6 (приложение 1), согласием Назаровой А.Н. на предоставление специализированного жилого помещения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**  
 1. Предоставить в пользование Назаровой Анне Николаевне (состав семьи: проживает один) жилое помещение (квартира), включенное в специализированный жилищный фонд муниципального образования Иштанское сельское поселение с отнесением данного жилого помещения к жилым помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящееся по адресу: с. Иштан, ул. Школьная дом 2, квартира 9, Кривошеинского района Томской области. Жилое помещение (квартира) состоящее из одной жилой комнаты и кухни , общей площадью 36,2 кв.м.(жилая площадь – 36.2 кв.м.).

2. Заключить с Назаровой Анной Николаевной договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на пять лет.

3. Исключить Назарову Анну Николаевну из Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Иштанского сельского поселения(основание: п.3 Приложения 3 к Закону Томской области от 06.09.2006 №212-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Томской области»).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Иштанского сельского поселения

№ 51 от 25.06.2020г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСОГО ПОСЕЛЕНИЯ

с. Иштан

Кривошеинского района

Томской области

ПРОТОКОЛ

25.06.2020 г. № 6

Заседание комиссии по учету и распределению жилья

Время заседания - 15 часов 00 минут

Место заседания – кабинет Главы поселения (Главы Администрации)

Комиссия в составе;

Председатель – Л.В. Маленкова, Главы поселения (Главы Администрации)

Секретарь – Г. Ю. Пашковская, Управляющий делами

Члены комиссии;

И.А. Изотова – Участковый специалист центра соц. защиты,

М.К. Зотова– Председатель Совета ветеранов,

Л.И. Каземирчик– Депутат Совета Иштанского сельского поселения,

О.И. Ширинкина– Администратор с. Никольское, д. Карнаухово,

Т.И. Антонова– Пенсионерка.

Присутствовали; Л.В. Маленкова, Г.Ю. Пашковская, И.А. Изотова, Л.И. Каземирчик, М.К. Зотова, О.И. Ширинкина, Т.И. Антонова.

**Повестка дня:**

Рассмотрение вопроса по предоставлению жилого помещения по договору найма

жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Назаровой Анне Николаевне.

Докладчик – Маленкова Л.В.

**Слушали:**

Маленкова Л.В.

Назарова Анна Николаевна ребенок - сирота, оставшиеся без попечения родителей

признана нуждающейся в жилом помещении предоставляемом по договору найма

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

**Выступали:**

1. **И.А. Изотова**

Приобретена квартира за счет федерального бюджета для предоставления ребенку – сироте находящейся по адресу 636312 Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Лесная, д. 2, кв. 9

1. **Л.И. Каземирчик**.: предлагаю выделить квартиру Назаровой Анне Николаевне

так как она признана нуждающейся в жилом помещении и стоит первая в очереди по получению жилого помещения.

1. **М.К. Зотова**

Я поддерживаю членов комиссии.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ:**

Предоставить жилье Назаровой Анне Николаевне находящиеся в муниципальной собственности по адресу 636305 Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Школьная, д. 2, кв. 9 по договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

**ГОЛОСОВАНИЕ:** «За» 7 чел.

«Против» 0 чел.

«Воздержалось» 0 чел.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Предоставить жилье Назаровой Анне Николаевне находящиеся в муниципальной собственности по адресу 636305 Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Школьная, д. 2, кв. 9 по договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Председатель:

Секретарь

Члены комиссии: **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 52 от 25.06.2020**

О включении жилого помещения в специализированный муниципальный жилищный фонд муниципального образования Иштанское сельское поселение

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением от 29 ноября 2012 года № 754 «О Законе Томской области «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Томской области в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Закон Томской области от 06 сентября 2006 года № 212-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить жилое помещение в специализированный муниципальный жилищный фонд муниципального образования Иштанское сельское поселение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по адресу: Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. Школьная, д.2 кв.9, общая площадь – 36,2 кв.м.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по земельным ресурсам и муниципальной собственности Бондарчук Н.Ю.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 53 от 29.06.2020**

**О предоставлении жилого помещения по адресу**

**Томская область, Кривошеинский р.-он, с. Иштан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 31, кв. 2**

На основании Протокола комиссии по учету и распределению жилья Иштанского сельского поселения № 7 от 29.06.2020 (приложение 1),

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Предоставить жилое помещение Дерендяеву Юрию Сергеевичу 07.05.1991 г.р.,

по адресу: 636305 Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 31, кв. 2.

1. Специалисту по земельным ресурсам и муниципальной собственности

Администрации Иштанского сельского поселения Н.Ю. Бондарчук подготовить договор социального найма жилого помещения с Дерендяевым Ю.С.

1. Исключить Дерендяева Юрия Сергеевича 07.05.1991 г.р., из списка лиц

состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях на основании решения комиссии по учету и распределения жилья.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего

делами Администрации Иштанского сельского поселения Г.Ю. Пашковскую.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации) Приложение 1

к Постановлению Администрации

Иштанского сельского поселения

№ 53 от 29.06.2020г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСОГО ПОСЕЛЕНИЯ

с. Иштан

Кривошеинского района

Томской области

ПРОТОКОЛ

29.06.2020 г. № 7

Заседание комиссии по учету и распределению жилья

Время заседания - 15 часов 00 минут

Место заседания – кабинет Главы поселения (Главы Администрации)

Комиссия в составе;

Председатель – Л.В. Маленкова, Главы поселения (Главы Администрации)

Секретарь – Г. Ю. Пашковская, Управляющий делами

Члены комиссии;

И.А. Изотова – Участковый специалист центра соц. защиты,

М.К. Зотова– Председатель Совета ветеранов,

Л.И. Каземирчик– Депутат Совета Иштанского сельского поселения,

О.И. Ширинкина– Администратор с. Никольское, д. Карнаухово,

Т.И. Антонова– Пенсионерка.

Присутствовали; Л.В. Маленкова, Г.Ю. Пашковская, И.А. Изотова, Л.И. Каземирчик, М.К. Зотова, О.И. Ширинкина, Т.И. Антонова.

**Повестка дня 1:**

1. Рассмотрение вопроса по предоставлению жилого помещения по договору

социального найма Дерендяева Юрия Сергеевича.

Докладчик – Маленкова Л.В.

**Слушали:**

Маленкова Л.В.

Дерендяев Юрий Сергеевич признан нуждающимся в жилом помещении предоставляемом по договору социального найма «статья 51 п. 1 пп.1 Жилищного Кодекса РФ» Постановление № 49 от 22.06.2020 г.,

**Выступали:**

1. **И.А. Изотова**

Освободилась квартира находящейся в муниципальной собственности по адресу 636312 Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 31, кв. 2

1. **Л.И. Каземирчик**: предлагаю выделить квартиру учителю начальных классов

Дерендяеву Юрию Сергеевичу так как он признан нуждающимся в жилом помещении и по ходатайству Директора МБОУ «Иштанская ООШ» нужно предоставить ему жилье без очереди. Данное жилье находится в муниципальной собственности. Необходимо заселить туда ответственного человека, который будет следить за домом и исправно платить плату за наем.

1. **М.К. Зотова**

Я поддерживаю членов комиссии.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ:**

Предоставить жилье Дерендяеву Юрию Сергеевичу находящиеся в муниципальной собственности по адресу 636305 Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. . 50 лет ВЛКСМ, д. 31, кв. 2 по договору социального найма

Основание: статья 51 п. 1 пп.1 Жилищного Кодекса РФ

**ГОЛОСОВАНИЕ:** «За» 7 чел.

«Против» 0 чел.

«Воздержалось» 0 чел.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Предоставить жилье Дерендяеву Юрию Сергеевичу находящиеся в муниципальной собственности по адресу 636305 Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 31, кв. 2 по договору социального найма

Председатель

Секретарь:

Члены комиссии:

**Повестка дня 2:**

* 1. Рассмотрение вопроса об **исключении** Дерендяева Юрия Сергеевича из

списка лиц состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях на основании пункта 3 статьи 56 Жилищного Кодекса РФ

Докладчик – Маленкова Л.В.

**Слушали:**

Маленкова Л.В.

Дерендяеву Юрию Сергеевичу предоставлена квартира по адресу 636312 Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 31, кв. 2 по договору социального найма.

**Выступали:**

1. **И.А. Изотова:** Предлагаю **исключить** Дерендяева Юрия Сергеевича 07.05.1991

г.р., из списка лиц состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях на

основании пункта 3 статьи 56 Жилищного Кодекса РФ так, как он получил жилое помещение по адресу: 636312 Томская область, Кривошеинский район, с. Иштан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 31, кв. 2.

1. **Л.И. Каземирчик**: Я поддерживаю членов комиссии.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ: исключить** Дерендяева Юрия Сергеевича 07.05.1991 г.р., из

списка лиц состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях на основании пункта 3 статьи 56 Жилищного Кодекса РФ

**ГОЛОСОВАНИЕ:** «За» 7 чел.

«Против» 0 чел.

«Воздержалось» 0 чел.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**Исключен** из списка лиц состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях

Председатель

Секретарь

Члены комиссии:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 54 от 29.06.2020**

**О предоставлении жилого помещения по адресу**

**Томская область, Кривошеинский р.-он, д. Чагино, ул. Колхозная, д. 22, кв. 2**

На основании Протокола комиссии по учету и распределению жилья Иштанского сельского поселения № 8 от 29.06.2020 (приложение 1),

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Предоставить жилое помещение Рулеву Александру Викторовича 31.10.1952 г.р.,

по адресу: 636312 Томская область, Кривошеинский район, д. Чагино, ул. Колхозная, д. 22, кв. 2

1. Специалисту по земельным ресурсам и муниципальной собственности

Администрации Иштанского сельского поселения Н.Ю. Бондарчук подготовить договор социального найма жилого помещения с Рулевым А.В.

1. Исключить Рулева Александра Викторовича 31.10.1952 г.р., из списка лиц

состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях на основании решения комиссии по учету и распределения жилья.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего

делами Администрации Иштанского сельского поселения Г.Ю. Пашковскую.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Иштанского сельского поселения

№ 54 от 29.06.2020г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСОГО ПОСЕЛЕНИЯ

с. Иштан

Кривошеинского района

Томской области

ПРОТОКОЛ

29.06.2020 г. № 8

Заседание комиссии по учету и распределению жилья

Время заседания - 15 часов 00 минут

Место заседания – кабинет Главы поселения (Главы Администрации)

Комиссия в составе;

Председатель – Л.В. Маленкова, Главы поселения (Главы Администрации)

Секретарь – Г. Ю. Пашковская, Управляющий делами

Члены комиссии;

И.А. Изотова – Участковый специалист центра соц. защиты,

М.К. Зотова– Председатель Совета ветеранов,

Л.И. Каземирчик– Депутат Совета Иштанского сельского поселения,

О.И. Ширинкина– Администратор с. Никольское, д. Карнаухово,

Т.И. Антонова– Пенсионерка.

Присутствовали; Л.В. Маленкова, Г.Ю. Пашковская, И.А. Изотова, Л.И. Каземирчик, М.К. Зотова, О.И. Ширинкина, Т.И. Антонова.

**Повестка дня 1:**

1. Рассмотрение вопроса по предоставлению жилого помещения по договору

социального найма Рулеву Александру Викторовичу 31.10.1952 г.р.

Докладчик – Маленкова Л.В.

**Слушали:**

Маленкова Л.В.

Рулев Александр Викторович признан нуждающимся в жилом помещении предоставляемом по договору социального найма «статья 51 п. 1 пп.1 Жилищного Кодекса РФ» Постановление № 15 от 02.04.2018 г.,

**Выступали:**

1. **И.А. Изотова**

Освободилась квартира находящейся в муниципальной собственности по адресу 636312 Томская область, Кривошеинский район, д. Чагино, ул. Колхозная, д. 22, кв. 2

**Л.И. Каземирчик**: предлагаю выделить квартиру Рулеву Александру Викторовичу 31.10.1952 г.р. так как он признан нуждающимся в жилом помещении. Данное жилье находится в муниципальной собственности. Необходимо заселить туда ответственного человека, который будет следить за домом и исправно платить плату за наем.

1. **М.К. Зотова**

Я поддерживаю членов комиссии.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ:**

Предоставить жилье Рулеву Александру Викторовичу находящиеся в муниципальной собственности по адресу 636312 Томская область, Кривошеинский район, д. Чагино, ул. Колхозная, д. 22, кв. 2 по договору социального найма

Основание: статья 51 п. 1 пп.1 Жилищного Кодекса РФ

**ГОЛОСОВАНИЕ:** «За» 7 чел.

«Против» 0 чел.

«Воздержалось» 0 чел.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Предоставить жилье Рулеву Александру Викторовичу находящиеся в муниципальной собственности по адресу 636312 Томская область, Кривошеинский район, д. Чагино, ул. Колхозная, д. 22, кв. 2 по договору социального найма.

Председатель:

Секретарь

Члены комиссии:

**Повестка дня 2:**

Рассмотрение вопроса об **исключении** Рулева Александра Викторовича

31.10.1952 г.р., из списка лиц состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях на основании пункта 3 статьи 56 Жилищного Кодекса РФ

Докладчик – Маленкова Л.В.

**Слушали:**

Маленкова Л.В.

Рулеву Александру Викторовичу 31.10.1952 г.р., предоставлена квартира по адресу 636312 Томская область, Кривошеинский район, д. Чагино, ул. Колхозная, д. 22, кв. 2 по договору социального найма.

**Выступали:**

1. **И.А. Изотова**

Предлагаю **исключить** Рулева Александра Викторовича 31.10.1952 г.р., из списка лиц состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях на основании пункта 3 статьи 56 Жилищного Кодекса РФ так, как он получил жилое помещение по адресу: 636312 Томская область, Кривошеинский район, д. Чагино, ул. Колхозная, д. 22, кв. 2 по договору социального найма.

1. **Л.И. Каземирчик**: Я поддерживаю членов комиссии.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ: исключить** Рулева Александра Викторовича 31.10.1952 г.р из

списка лиц состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях на основании пункта 3 статьи 56 Жилищного Кодекса РФ

**ГОЛОСОВАНИЕ:** «За» 7 чел.

«Против» 0 чел.

«Воздержалось» 0 чел.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Рулев Александр Викторович 31.10.1952 г.р **исключен** из списка лиц состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях

Председатель:

Секретарь:

Члены комиссии:

**РЕШЕНИЕ № 88 от 01.06.2020**

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 6603,4 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 1568,5 тыс. руб., безвозмездные поступления в сумме 5034,9тыс.руб.

б) общий объем расходов бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 6813,0 тыс. рублей.

в) дефицит бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение в сумме 209,6 рублей.

2. Приложения 7,8,9,10,11,12 изложить в новой редакции: согласно приложениям к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Иштанского сельского поселения, разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на социально – экономический комитет.

5. 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:** | **6603,4** | **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 | 5034,9 | 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Мин** | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **6813,0** |
| **Администрация Иштанского сельского поселения** | **906** |  |  |  | **6813,0** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***906*** | ***0100*** |  |  | ***4027,9*** |
| ***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*** |  |  | ***2935,8*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0104 | 0020000000 |  | 2935,8 |
| Центральный аппарат | 906 | 0104 | 0020400000 |  | 2935,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0104 | 0020400000 | 100 | 2292,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0104 | 0020400000 | 120 | 2292,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 200 | 631,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 240 | 631,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0104 | 0020400000 | 800 | 12,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0104 | 0020400000 | 850 | 12,0 |
| ***Резервные фонды*** | ***906*** | ***0111*** |  |  | ***6,0*** |
| Резервные фонды | 906 | 0111 | 0700000000 |  | 6,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 906 | 0111 | 0700500000 |  | 6,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0111 | 0700500000 | 800 | 6,0 |
| Резервные средства | 906 | 0111 | 0700500000 | 870 | 6,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***906*** | ***0113*** |  |  | ***369,7*** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0113 | 0920000000 |  | 220,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0113 | 0923000000 |  | 220,0 |
| 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 |  | 13,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 200 | 13,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 240 | 13,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0113 | 0923800000 |  | 200,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 200 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 240 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923800000 | 800 | 100,4 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923800000 | 850 | 100,4 |
| **Муниципальные программы муниципальных образований** | **906** | **0113** | **7900000000** |  | **149,7** |
| Ведомственная целевая программа "Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2020-2022 годы" | 906 | 0113 | 7992000000 |  | 149,7 |
| Размещение информирмации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте иных отдельных для размещения информации местах | 906 | 0113 | 7992100000 |  | 81,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992100000 | 200 | 81,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992100000 | 240 | 81,7 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным событиям | 906 | 0113 | 7992200000 |  | 60,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992200000 | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992200000 | 240 | 60,0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой, другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном | 906 | 0113 | 7992300000 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0113 | 7992300000 | 200 | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0113 | 7992300000 | 240 | 8,0 |
| ***Национальная оборона*** | ***906*** | ***0200*** |  |  | ***141,3*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 906 | 0203 |  |  | 141,3 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2100000000 |  | 141,3 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2120000000 |  | 141,3 |
| 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 |  | 141,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0203 | 2128151180 | 100 | 141,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0203 | 2128151180 | 110 | 141,3 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***906*** | ***0300*** |  |  | ***51,8*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 906 | 0309 |  |  | 51,8 |
| 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 |
| 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*** |  |  | ***916,8*** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **906** | **0405** |  |  | **33,8** |
| **Государственная программа "Развитие сельского хозяйства и регулируемых рынков в Томской области"** | **906** | **0405** | **0600000000** |  | **25,8** |
| Подпрограмма "Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области" | 906 | 0405 | 0610000000 |  | 25,8 |
| Основное мероприятие "Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения" | 906 | 0405 | 0619200000 |  | 25,8 |
| Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 906 | 0405 | 0619240230 |  | 25,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0405 | 0619240230 | 200 | 25,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0405 | 0619240230 | 240 | 25,8 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0405 | 0920000000 |  | 8,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0405 | 0923000000 |  | 8,0 |
| Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0405 | 0923800000 |  | 8,0 |
| Расходы по оформлению прав в отношении муниципального имущества, проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 906 | 0405 | 09238S0230 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0405 | 09238S0230 | 200 | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0405 | 09238S0230 | 240 | 8,0 |
| **Водное хозяйство** | **906** | **0406** |  |  | **35,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0406 | 0920000000 |  | 35,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0406 | 0923000000 |  | 35,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0406 | 0923800000 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0406 | 0923800000 | 200 | 35,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 906 | 0406 | 0923800000 | 240 | 35,0 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **906** | **0409** |  |  | **640,0** |
| Благоустройство | 906 | 0409 | 7900000000 |  | 640,0 |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 906 | 0409 | 7976000000 |  | 640,0 |
| 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** |  | **55,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976400000 | 200 | 55,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0409 | 7976400000 | 240 | 55,0 |
| **Связь и информатика** | **906** | **0410** |  |  | **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 нужд | 906 | 0410 | 0923800000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0410 | 0923800000 | 240 | 10,0 |
| **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*** |  |  | ***686,8*** |
| **Жилищное хозяйство** | **906** | **0501** |  |  | **65,7** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 906 | 0501 | 3900000000 |  | 65,7 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 906 | 0501 | 3900300000 |  | 65,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900300000 | 200 | 65,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900300000 | 240 | 65,7 |
| **Коммунальное хозяйство** | **906** | **0502** |  |  | **317,5** |
| Мероприятия по подготовке объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | 906 | 0502 | 7929300000 |  | 150,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7929300000 | 200 | 150,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7929300000 | 240 | 150,0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского посления" | 906 | 0502 | 7988000000 |  | 167,5 |
| Мероприятия в области развития систем теплоснабжения | 906 | 0502 | 7988100000 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 240 | 10,0 |
| Мероприятия в области развития систем водоснабжения | 906 | 0502 | 7988200000 |  | 157,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 200 | 157,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 240 | 157,5 |
| ***Благоустройство*** | ***906*** | ***0503*** |  |  | ***303,6*** |
| *Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов* | ***906*** | ***0503*** | 2618040090 |  | ***45,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | *906* | *0503* | 2618040090 | 200 | *45,0* |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | *906* | *0503* | 2618040090 | 240 | *45,0* |
| Благоустройство | 906 | 0503 | 6000000000 |  | 258,6 |
| **Уличное освещение** | **906** | **0503** | **6000100000** |  | **125,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 200 | 125,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 240 | 125,0 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **906** | **0503** | **6000500000** |  | **133,6** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000500000 | 200 | 88,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 6000500000 | 240 | 88,6 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 906 | 0503 | 60005S0090 |  | 45,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 60005S0090 | 200 | 45,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0503 | 60005S0090 | 240 | 45,5 |
| ***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** |  |  | **432,0** |
| **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 |

**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 | 5034,9 | 4468,8 | 4173,1 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4059,4 | 3836,0 | 3836,0 |
| Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. | 141,3 | 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 | 25,8 | 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 | 45,0 | 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 |

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**

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** |  |  |  | **6813,0** |
| **Администрация Иштанского сельского поселения** |  |  |  | **6813,0** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** |  |  | ***4027,9*** |
| ***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*** |  |  | ***2935,8*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 |  | 2935,8 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400000 |  | 2926,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 2292,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 2292,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 631,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 631,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 12,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 12,0 |
| ***Резервные фонды*** | ***0111*** |  |  | ***6,0*** |
| Резервные фонды | 0111 | 0700000000 |  | 6,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 0700500000 |  | 6,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 0700500000 | 800 | 6,0 |
| Резервные средства | 0111 | 0700500000 | 870 | 6,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***0113*** |  |  | ***369,7*** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920000000 |  | 220,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 092300000 |  | 220,0 |
| 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 организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр » | 0113 | 0923600000 |  | 13,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 200 | 13,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 240 | 13,0 |
| Расходы по управлению , содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0113 | 0923800000 |  | 200,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 200 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 240 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923800000 | 800 | 100,4 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923800000 | 850 | 100,4 |
| **Целевые программы муниципальных образований** | **0113** | **7900000000** |  | **149,7** |
| Ведомственная целевая программа "Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Иштанское сельское поселение на 2020-2022 годы" | 0113 | 7992000000 |  | 149,7 |
| Размещение информирмации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте иных отдельных для размещения информации местах | 0113 | 7992100000 |  | 81,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992100000 | 200 | 81,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992100000 | 240 | 81,7 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным событиям | 0113 | 7992200000 |  | 60,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992200000 | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992200000 | 240 | 60,0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой, другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном | 0113 | 7992300000 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7992300000 | 200 | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0113 | 7992300000 | 240 | 8,0 |
| ***Национальная оборона*** | ***0200*** |  |  | ***141,3*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |  |  | 141,3 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2100000000 |  | 141,3 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2120000000 |  | 141,3 |
| 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 |  | 141,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2128151180 | 100 | 141,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0203 | 2128151180 | 110 | 141,3 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** |  |  | ***51,8*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |  |  | 51,8 |
| 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 |
| 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 |
| 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 | 0309 | 2181100000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 2181100000 | 240 | 10,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** |  |  | ***916,8*** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **0405** |  |  | **33,8** |
| **Государственная программа "Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области"** | **0405** | **0600000000** |  | **25,8** |
| Подпрограмма "Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области" | 0405 | 0610000000 |  | 25,8 |
| Основное мероприятие "Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения" | 0405 | 0619200000 |  | 25,8 |
| Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 0405 | 0619240230 |  | 25,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 0619240230 | 200 | 25,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0405 | 0619240230 | 240 | 25,8 |
| **Государственная программа "Развитие образования в Томской области"** | **0405** | **0900000000** |  | **8,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0405 | 0920000000 |  | 8,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0405 | 0923000000 |  | 8,0 |
| Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0405 | 0923800000 |  | 8,0 |
| Расходы по оформлению прав в отношении муниципального имущества, проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 0405 | 09238S0230 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 09238S0230 | 200 | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0405 | 09238S0230 | 240 | 8,0 |
| **Водное хозяйство** | **0406** |  |  | **35,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0406 | 0920000000 |  | 35,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0406 | 0923000000 |  | 35,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0406 | 0923800000 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0406 | 0923800000 | 200 | 35,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (государственных) нужд | 0406 | 0923800000 | 240 | 35,0 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0409** |  |  | **640,0** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0409 | 7900000000 |  | 640,0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры Иштанского сельского посления на 2016-2020 годы и с перспективой до 2032 года" | 0409 | 7976000000 |  | 640,0 |
| Содержание дорог с регулярным грейдированием, очисткой снега | 0409 | 7976200000 |  | 640,0 |
| 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 |  | 55,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976400000 | 200 | 55,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7976400000 | 240 | 55,0 |
| **Связь и информатика** | **0410** |  |  | **10,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0410 | 09200000000 |  | 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 нужд | 0410 | 0923800000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0410 | 0923800000 | 240 | 10,0 |
| **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*** |  |  | ***686,8*** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** |  |  | **65,7** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 |  | 65,7 |
| Капитальный ремонт государственного жилищного фонда субъектов РФ и муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900200000 |  | 65,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 200 | 65,7 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 240 | 65,7 |
| **Коммунальное хозяйство** | **0502** |  |  | **317,5** |
| Мероприятия по подготовке объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | **0502** | **7929300000** |  | **150,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7929300000 | 200 | 150,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7929300000 | 240 | 150,0 |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского поселения"** | **0502** | **7988000000** |  | **167,5** |
| **Мероприятия в области развития систем теплоснабжения** | **0502** | **7981000000** |  | **10,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7981000000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7981000000 | 240 | 10,0 |
| **Мероприятия в области развития систем водоснабжения** | **0502** | **7982000000** |  | **157,5** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7982000000 | 200 | 157,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7982000000 | 240 | 157,5 |
| ***Благоустройство*** | ***0503*** |  |  | ***303,6*** |
| *Создание мест (площадок) накопления твердых отходов* | ***0503*** | ***2618040090*** |  | ***45,0*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | *0503* | *2618040090* | *200* | *45,0* |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | *0503* | *2618040090* | *240* | *45,0* |
| Благоустройство | 0503 | 6000000000 |  | 258,6 |
| **Уличное освещение** | **0503** | **6000100000** |  | **125,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 200 | 125,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 125,0 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **0503** | **6000500000** |  | **133,6** |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0503 | 6000500000 | 200 | 88,6 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 88,6 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 0503 | 60005S0090 |  | 45,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0090 | 200 | 45,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0090 | 240 | 45,0 |
| ***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** |  |  | **432,0** |
| **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** |  | **6813,0** | **6095,3** | **5850,6** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** | **4027,9** | **3789,2** | **3801,1** |
| 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 | 2935,8 | 2854,9 | 2855,7 |
| Резервные фонды | 0111 | 6,0 | 16,0 | 16,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 369,7 | 201,9 | 213,0 |
| ***Национальная оборона*** | ***0200*** | ***141,3*** | ***142,5*** | ***146,8*** |
| 0,0Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 141,3 | 142,5 | 146,8 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** | ***51,8*** | ***10,0*** | ***10,0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 51,8 | 10,0 | 10,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** | ***916,8*** | ***786,2*** | ***825,3*** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 0405 | 33,8 | ***34,8*** | ***34,8*** |
| Водное хозяйство | 0406 | 35,0 | ***0,0*** | ***0,0*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 640,0 | 669,0 | 744,0 |
| Связь и информатика | 0410 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 198,0 | 72,4 | 36,5 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** | ***686,8*** | ***511,0*** | ***511,0*** |
| Жилищное хозяйство | 0501 | 65,7 | 65,7 | 65,7 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 317,5 | 298,5 | 298,5 |
| *Благоустройство* | *0503* | *303,6* | *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** | **432,0** | **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** |  | 209,6 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе |  |  |  |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 510 | -6603,4 | 0,0 | 0,0 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 610 | 6813,0 | 0,0 | 0,0 |