**От 31.08.2020года**

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 № 60 от 03.08.2020**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

 В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

1. Считать утратившим силу Постановления администрации Иштанского сельского

поселения № 18 от 25.02.2019 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», № 19 от 05.03.2020 «О внесении изменений в постановление от 25 февраля 2019 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

1. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и

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

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

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

(АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

*Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги*

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по Признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Иштанское сельское поселение*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

*Круг заявителей*

1. Заявителями по муниципальной услуге «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) являются: собственник помещения, гражданин (наниматель), их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).*[[1]](#footnote-2)*

*Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги*

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

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

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

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

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

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

лично при обращении к специалисту Администрации Иштанского сельского поселения;

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

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

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

на информационном стенде в Администрации Иштанского сельского поселения*:* по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

при обращении в МФЦ.

1. Информационный стенд оборудуется при входе в помещение Администрации http://ishtan.tomsk.ru);. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения ;

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

3)  справочный номер телефона Администрации Иштанского сельского поселения;

4) график работы Администрации Иштанского сельского поселения;

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

6) перечень документов, для получения муниципальной услуги.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Иштанского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.
2. При поступлении телефонного звонка специалист Администрации Иштанского сельского поселения, обязан сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) о перечне документов, для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, специалисты Администрации Иштанского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Иштанского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Иштанского сельского поселения осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Иштанского сельского поселения.
4. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
5. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
8. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист Администрации Иштанского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации Иштанского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*Наименование муниципальной услуги*

1. Муниципальная услуга по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

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

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

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

специализированная организация, проводящая обследование многоквартирного дома;

органы государственного надзора (контроля).

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

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

органами государственного надзора (контроля).

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

*Результат предоставления муниципальной услуги*

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и

его пригодности для проживания;

-о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиями;

Решение принимается и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований для принятия решения.

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

*Срок предоставления муниципальной услуги*

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с проведения дополнительного обследования помещения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней.

1. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня их подписания Главой Иштанского сельского поселения.

*Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

б) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»//Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702;

в) Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от 20.06.2012 № 13 «Об оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда и объектов недвижимости» (с внесёнными изменениями Постановление от 27.12.2012 №66, Постановление от 02.04.2014 №18).

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

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет[[2]](#footnote-3):

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим);

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Форма заявления приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

1. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту Администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в подпункте «а», «в» пункта 30 административного регламента документов, для сверки.
2. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Иштанского сельского поселения по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
3. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.
6. Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов;

- отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока,

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Услуги, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

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

 42.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

*предоставления муниципальной услуги*

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

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

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

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

*о социальной защите инвалидов*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование Администрации Иштанского сельского поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Иштанского сельского поселения в сети Интернет*.*

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

*Показатели доступности и качества муниципальных услуг*

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

 соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

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

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

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

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.
3. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «Одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя, а также в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги.
3. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Иштанского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Иштанского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
3. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. получение сведений о ходе выполнения запроса;
5. осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме.

*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*

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

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

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Иштанского сельского поселения.
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Иштанского сельского поселения.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации.

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

79.1.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

*Рассмотрение заявления и представленных документов*

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов секретарю комиссии - специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о Признании в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции(далее – сотрудник ответственный за подготовку документов).
2. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов.
3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

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

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

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

1. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

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

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

1. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 30 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 30 административного регламента).

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Иштанского сельского поселения*,* МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов сотрудником, ответственным за подготовку документов.

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

1. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

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

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления технического паспорта жилого помещения;

органы государственного надзора (контроля) для предоставления заключения (актов).

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
2. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.
3. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
4. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Иштанского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
5. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 30 и 36 настоящего административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации документов осуществляет:

подготовку рассматриваемых материалов для членов комиссии;

информирование членов комиссии о времени, месте, дате проведения очередного заседания.

1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 административного регламента.
2. На основании полученного заключения, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 3 календарных дней[[3]](#footnote-4) с даты проведения заседания комиссии оформляет проект распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется Главе Иштанского сельского поселения для подписания.
4. Подписанное Главой Иштанского сельского поселения распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается сотруднику, ответственному за подготовку документов.
5. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: распоряжение Администрации Иштанского сельского поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*Выдача результатов предоставления муниципальной услуги*

1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным подготовку документов, заключения комиссии и подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания Главой Иштанского сельского поселения соответствующего документа осуществляет в установленном порядке меры по его официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Иштанского сельского поселенияв сети Интернет, информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Иштанского сельского поселения*;*

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

1. При личном получении заявителем заключения комиссии и документа, оформляющего решение, об этом делается запись в журнале выданных документов.

*Получение сведений о ходе выполнения запроса*

 118.1. 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*

118.2. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

*а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников*

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

 Жалоба на решения и (или) действие(бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

*Предмет жалобы*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы*

*должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

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

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

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

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

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

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

 130. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Сроки рассмотрения жалобы*

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

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

*Результат рассмотрения жалобы*

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

*Порядок информирования заявителя*

*о результатах рассмотрения жалобы*

 146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 144 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

147. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 146 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

148. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 146 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

 150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

*Порядок обжалования решения по жалобе*

151. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Иштанского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в административном порядке.

*Право заявителя на получение информации и документов,*

*необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

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

 153. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Администрация Иштанского сельского поселения

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

График работы Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Вторник: | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Среда | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Четверг: | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Пятница: | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Иштанского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Вторник: | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Среда | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Четверг: | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Пятница: | *9,00-13,00, 14,00-17,00* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

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

Контактный телефон: 8 (38-251) 4 35 00*.*

Официальный сайт Иштанского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет :(http://ishtan.tomsk.ru/)*.*

Адрес электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет: ishtan@tomsk.gov.ru*.*

Приложение 2

к административному регламенту

Форма заявления
*о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Томской области Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции*

В Администрацию

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать наименование муниципального образования)*

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О.(при наличии) (для физических лиц)*

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

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

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (*нужное подчеркнуть).*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |   |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись, дата) |  | (расшифровка подписи) |

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. “ |  | ” ч “ |  | ” мин. |
|  |  (дата и время подачи заявления) |
|  | / |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.(при наличии) |

Номер записи в форме учета входящих документов

Приложение 3

к административному регламенту

Блок схема предоставления муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 61 от 05.08.2020**

О внесении изменений в Постановление Администрации Иштанского

сельского поселения от 01.11.2019 № 56 «Об утверждении списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд, проживающих на территории Иштанского сельского поселения на 2020 год»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к списку граждан, проживающих на

территории Иштанского сельского поселения нуждающихся в древесине для собственных нужд, утвержденного Постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от 01.11.2019 № 56 «Об утверждении списка граждан нуждающихся в древесине для собственных нужд, проживающих на территории Иштанского сельского поселения на 2020 год»:

1. Пункт 70 приложения изложить в следующей редакции: « №70 Щедрова Любовь

Владимировна, 700900116409 Томская, область, Кривошеинский район, д. Рыбалово, ул. Молодежная,д.4,кв. 1

Цель: Отопление жилых помещений гражданам, проживающим в  местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (при отсутствии центрального отопления и газификации)»

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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 62 от 10.08.2020**

Об установлении особого противопожарного режима

на территории Иштанского сельского поселения

В связи с повышением пожарной опасности на территории Кривошеинского района, руководствуясь статьями 18, 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 4 Закона Томской области от 12 октября 2005 года № 184-03 «О пожарной безопасности в Томской области», в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 07 августа 2020 года № 381а «Об установлении особого противопожарного режима на территории Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории муниципального образования «Иштанское сельское поселении Кривошеинского района Томской области» с 07 августа по 21 августа 2020 года особый противопожарный режим.

2. Усилить на период действия особого противопожарного режима патрулирование на землях населённых пунктов и прилегающих лесов сельского поселения патрульными и патрульно-маневренными группами, утверждёнными постановлением Администрации Иштанского сельского поселения от 15.04.2020 № 34 «О мерах по подготовке к пожароопасному сезону на территории Иштанского сельского поселения в 2020 году».

3. Проверить наличие необходимых запасов первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря.

4. Проверить состояние системы оповещения населения о пожаре и иных чрезвычайных ситуациях.

5. В целях пожаротушения создать условия для забора воды из источников противопожарного водоснабжения.

6. Обеспечить беспрепятственный подъезд специализированной техники к зданиям, строениям, сооружениям и источникам противопожарного водоснабжения.

7. Принять необходимые меры по своевременному откосу травы, очистке территории от горючих отходов и мусора, проведение иных мероприятий, препятствующих переходу огня на здания и сооружения в населённых пунктах с. Иштан, с. Чагино, д. Рыбалово, с. Никольское д. Карнаухово.

8. Провести дополнительную информационную работу среди населения о мерах пожарной безопасности, при установлении особого противопожарного режима и порядке действий в случае возникновения пожара.

9. Запретить на период действия особого пожароопасного режима посещения гражданами зон отдыха, расположенных в лесах либо вблизи от них, расположенных в границах территории Иштанского сельского поселения.

10.Организовать подготовку населения для возможного оказания помощи лесопожарным формированиям лесного хозяйства и подразделениям Государственной противопожарной службы в локализации и ликвидации пожаров и проведении иных неотложных работ, в том числе дежурство граждан и работников предприятий, расположенных в населенных пунктах.

11. Подготовить планы эвакуации граждан из населенных пунктов в безопасные места и вопросы обеспечения их жизнедеятельности.

12. 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.

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

14.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 63 от 10.08.2020**

О присвоении адреса земельному участку

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. Присвоить земельному участку, площадью 1672 кв.м., расположенному по адресу: Томская область, Кривошеинский район, с. Никольское, пер. Центральный, 5-2/1  разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, категорию земель: «земли населенных пунктов».
2. Присвоить земельному участку, площадью 1950 кв.м., расположенному по адресу: Томская область, Кривошеинский район, с. Никольское, пер. Центральный, 5-1/1,  разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства, категорию земель: «земли населенных пунктов».
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 Н.Ю.Бондарчук.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 64 от 19.08.2020**

Об отмене на территории Иштанского сельского поселения

 особого противопожарного режима

В связи с нормализацией лесопожарной обстановки на территории Томской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившим силу Постановление № 62 от 10.08.2020 года «Об

установлении особого противопожарного режима на территории Иштанского сельского поселения».

1. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального

образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»( http://ishtan.tomsk.ru).

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

Глава Иштанского сельского поселения

 (Глава Администрации)

**РЕШЕНИЕ № 91 от 05.08.2020**

Отчет об исполнении бюджета муниципального образования

Иштанское сельское поселение за 1 полугодие 2020 года

Рассмотрев представленную Администрацией Иштанского сельского поселения информацию об исполнении местного бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение за 1 полугодие 2020 года

РЕШИЛ:

* 1. Принять к сведению информацию об исполнении бюджета муниципального образования Иштанское сельское поселение за 1 полугодие 2020года по доходам в сумме 3462,9 тыс. рублей, по расходам в сумме 2972,6 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами в сумме 490,3 тыс. рублей в следующем составе:
* информация о поступлении доходов в местный бюджет МО Иштанское сельское поселение, согласно приложению 1;
* информация о распределении бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета Иштанского сельского поселения, согласно приложению 2;
* информация о распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группы и подгруппы) видов расходов бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения, согласно приложению 3;
* информация о распределении бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, классификация расходов бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения, согласно приложению 4;
* информация по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения, согласно приложению 5;
* информация о реализации целевых программ МО Иштанского сельского поселения согласно приложению 6;
* информация об использовании средств фонда по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий Администрации Иштанского сельского поселения, согласно приложению 7;

2. Направить настоящее решение Главе администрации Иштанского сельского поселения для подписания и официального опубликования.

Председатель Совета

Иштанского сельского поселения

Глава Иштанского сельского поселения:

Приложение 1

к Решению Совета Иштанского сельского поселения

 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета

 Иштанского сельского поселения за 1 полугодие 2020 года»

№ 91 от 05 августа 2020г.

ИНФОРМАЦИЯ О ПОСТУПЛЕНИИ ДОХОДОВ В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ МО ИШТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЗА 1 полугодие 2020 года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа, подгруппа, код вида доходов | Наименование показателей | Утвержденные бюджетные назначения на 2019 год | Исполнено за 1 квартал 2019 года | % исполнения |
| 100 | ДОХОДЫ | 1568,5 | 576,4 | 36,7 |
| 101 | Налоги на прибыль, доход | 459,0 | 193,0 | 42,0 |
| 103 | Акцизы | 640,0 | 264,0 | 41,2 |
| 105 | Налоги на совокупный доход | 0,5 | 1,3 | 260 |
| 106 | Налог на имущество | 132,0 | 12,7 | 9,6 |
| 111 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной муниципальной собственности | 337,0 | 105,4 | 31,3 |
| 200 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 5084,9 | 2886,5 | 56,8 |
| 202 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 4632,7 | 2581,7 | 55,7 |
| ВСЕГО ДОХОДОВ | 6653,4 | 3462,9 | 52,0 |

Приложение 2

к Решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

 Иштанского сельского поселения за 1 полугодие 2020 года»

№ 91 от 05 августа 2020г.

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета Иштанского сельского поселения за 1 полугодие 2020 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Мин** | **РзПР** | **ЦСР** | **КВР** | **Бюджетные ассигнования 2020 год** | **Исполнено за 1 квартал 2020 года** | **% исполнения** |
| **Администрация Иштанского сельского поселения** | **906** |  |  |  | **6863,0** | **2972,6** | **20,7** |
| **Общегосударственные вопросы** | **906** | **0100** |  |  | **4027,9** | ***1674,4*** | ***19,9*** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления** | **906** | **0102** |  |  | **716,4** | **294,5** | **17,3** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0102 | 0020000000 |  | 716,4 | 294,5 | 17,3 |
| Глава муниципального образования | 906 | 0102 | 0020300000 |  | 716,4 | 294,5 | 17,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0102 | 0020300000 | 100 | 716,4 | 294,5 | 17,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0102 | 0020300000 | 120 | 716,4 | 294,5 | 17,3 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **906** | **0104** |  |  | **2935,8** | **1225,5** | **20,8** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 906 | 0104 | 0020000000 |  | 2935,8 | 1225,5 | 20,8 |
| Центральный аппарат | 906 | 0104 | 0020400000 |  | 2935,8 | 1225,5 | 20,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0104 | 0020400000 | 100 | 2292,7 | 933,5 | 18,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0104 | 0020400000 | 120 | 2292,7 | 933,5 | 18,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 200 | 631,1 | 280,3 | 27,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0104 | 0020400000 | 240 | 631,1 | 280,3 | 27,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0104 | 0020400000 | 800 | 12,0 | 11,7 | 97,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0104 | 0020400000 | 850 | 12,0 | 11,7 | 97,5 |
| **Резервные фонды**  | **906** | **0111** |  |  | **6,0** | **0,0** | **0,0** |
| Резервные фонды  | 906 | 0111 | 0700000000 |  | 6,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 906 | 0111 | 0700500000 |  | 6,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0111 | 0700500000 | 800 | 6,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 906 | 0111 | 0700500000 | 870 | 6,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **906** | **0113** |  |  | **369,7** | **154,3** | **19,0** |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | 906 | 0113 | 0900000000 |  | 220,0 | 128,5 | 19,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0113 | 0920000000 |  | 220,0 | 128,5 | 33,3 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0113 | 0923000000 |  | 220,0 | 128,5 | 33,3 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 906 | 0113 | 0923**3**00000 |  | 6,6 | 6,6 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923300000 | 800 | 6,6 | 6,6 | 0,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923300000 | 850 | 6,6 | 6,6 | 0,0 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр » | 906 | 0113 | 0923600000 |  | 13,0 | 6,0 | 46,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 200 | 13,0 | 6,0 | *46,1* |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0113 | 0923600000 | 240 | 13,0 | 6,0 | 46,1 |
| Расходы по управлению , содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0113 | 0923800000 |  | 200,4 | 115,9 | 33,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 200 | 100,0 | 15,5 | 0,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0113 | 0923800000 | 240 | 100,0 | 15,5 | 0,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 0113 | 0923800000 | 800 | 100,4 | 100,4 | 100 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 0113 | 0923800000 | 850 | 100,4 | 100,4 | 100 |
| Муниципальная программы муниципальных образований | 906 | 0113 | 07900000000 |  | 149,7 | 25,8 | 0,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0113 | 0799200000 | 200 | 149,7 | 25,8 | 0,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0113 | 0799200000 | 240 | 149,7 | 25,8 | 0,3 |
| **Национальная оборона** | **906** | **0200** |  |  | **141,3** | **56,9** | **16,0** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 906 | 0203 |  |  | 141,3 | 56,9 | 16,0 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2100000000 |  | 141,3 | 56,9 | 16,0 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 906 | 0203 | 2120000000 |  | 141,3 | 56,9 | 16,0 |
| 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 | 56,9 | 16,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 0203 | 2128151180 | 100 | 141,3 | 56,9 | 16,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 906 | 0203 | 2128151180 | 120 | 141,3 | 56,9 | 16,0 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **906** | **0300** |  |  | **51,8** | **41,8** | **0,0** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **906** | **0309** |  |  | **51,8** | **41,8** | **0,0** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 906 | 0309 | 2180000000 |  | 51,8 | 41,8 | 0,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 906 | 0309 | 2181000000 |  | 51,8 | 41,8 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0309 | 2181100000 | 200 | 51,8 | 41,8 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0309 | 2181100000 | 240 | 51,8 | 41,8 | 0,0 |
| ***Национальная экономика*** | **906** | **0400** |  |  | **916,8** | **345,3** | **35,6** |
| ***Сельское хозяйство и рыбаловство*** | **906** | **0405** |  |  | **33,8** | **0,00** | **0,0** |
| Государственная программа «Развитее сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области | 906 | 0405 | 06000000000 |  | 25,8 | 0,00 | 0,0 |
| Подпрограмма «Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области | 906 | 0405 | 0610000000 |  | 25,8 | 0,00 | 0,0 |
| Основные мероприятие «Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения» | 906 | 0405 | 0619200000 |  | 25,8 | 0,00 | 0,0 |
| Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 906 | 0405 | 0619240230 |  | 25,8 | 0,00 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0405 | 0619240230 | 200 | 25,8 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0405 | 0619240230 | 240 | 25,8 | 0,00 | 0,0 |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | 906 | 0405 | 0900000000 |  | 8,0 | 0,00 | 0,0 |
| Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношение муниципального имущества | 906 | 0405 | 0923800000 |  | 8,0 | 0,00 | 0,0 |
| Расходы по оформлению прав в отношении муниципального имущества, проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | 906 | 0405 | 09238S0230 |  | 8,0 | 0,00 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0405 | 09238S0230 | 200 | 8,0 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0405 | 09238S0230 | 240 | 8,0 | 0,00 | 0,0 |
| **Водное хозяйство** | **906** | **0406** |  |  | **35,0** | **0,00** | 0,0 |
| Реализазия\ государственных функций, связанных с общегосударственным упрвлением | 906 | 0406 | 0920000000 |  | 35,0 | 0,00 | 0,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0406 | 0923000000 |  | 35,0 | 0,00 | 0,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0406 | 0923800000 |  | 35,0 | 0,00 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0406 | 0923800000 | 200 | 35,0 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0406 | 0923800000 | 240 | 35,0 | 0,00 | 0,0 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **906** | **0409** |  |  | **640,0** | **246,3** | **35,5** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 906 | 0409 | 7900000000 |  | 640,0 | 246,3 | 35,5 |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 906 | 0409 | 7976000000 |  | 640,0 | 246,3 | 35,5 |
| Содержание дорог регулярным грейдированием, очисткой снега | 906 | 0409 | 7976200000 |  | 585,0 | 246,3 | 38,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0409 | 7976200000 | 200 | 585,00 | 246,3 | 38,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0409 | 7976200000 | 240 | 585,0 | 246,3 | 38,8 |
| Мероприятия по организации дорожного движения | 906 | 0409 | 7976400000 |  | 55,0 | 0,00 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0409 | 7976400000 | 200 | 55,0 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0409 | 7976400000 | 240 | 55,0 | 0,00 | 0,0 |
| **Связь и информатика** | **906** | **0410** |  |  | **10,0** | **0,00** | **0,0** |
| Государственная программа «Развития в Томской области | 906 | 0410 | 0900000000 |  | 10,0 | 0,00 | 0,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0410 | 0920000000 |  | 10,0 | 0,00 | 0,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0410 | 092300000 |  | 10,0 | 0,00 | 0,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0410 | 0923800000 |  | 10,0 | 0,00 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0410 | 0923800000 | 200 | 10,0 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0410 | 0923800000 | 240 | 10,0 | 0,00 | 0,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **906** | **0412** |  |  | **198,0** | **99,0** | **20,0** |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | 906 | 0412 | 0900000000 |  | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 906 | 0412 | 0920000000 |  | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 906 | 0412 | 0923000000 |  | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| Расходы по управлению , содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 906 | 0412 | 0923800000 |  | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0412 | 0923800000 | 200 | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0412 | 0923800000 | 240 | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **906** | **0500** |  |  | **506,7** | **94,8** | **18,7** |
| **Жилищное хозяйство** | **906** | **0501** |  |  | **65,7** | **2,6** | **0,4** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 906 | 0501 | 3900000000 |  | 65,7 | 7,8 | 0,4 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 906 | 0501 | 3900300000 |  | 65,7 | 7,8 | 0,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 906 | 0501 | 3900300000 | 200 | 65,7 | 7,8 | 0,4 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0501 | 3900300000 | 240 | 65,7 | 7,8 | 0,4 |
| **Коммунальное хозяйство** | **906** | **0502** |  |  | **317,5** | **101,0** | 27,6 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 906 | 0502 | 7900000000 |  | 317,5 | 101,0 | 27,6 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 906 | 0502 | 7929000000 |  | 150,0 | 0,0 | 27,6 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского посления" | 906 | 0502 | 7929300000 |  | 150,0 | 0,0 | 27,6 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского посления" | 906 | 0502 | 7988000000 |  | 167,5 | 101,0 | 27,6 |
| Мероприятия в области развития систем теплоснабжения | 906 | 0502 | 7988100000 |  | 10,0 | 10,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 200 | 10,0 | 10,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0502 | 7988100000 | 240 | 10,0 | 10,0 | 0,0 |
| Мероприятия в области развития систем водоснабжения | 906 | 0502 | 7988200000 |  | 157,5 | 91,0 | 31,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 200 | 157,5 | 91,0 | 31,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0502 | 7988200000 | 240 | 157,5 | 91,0 | 31,1 |
| **Благоустройство** | **906** | **0503** |  |  | **258,5** | **41,7** | **16,1** |
| **Благоустройство** | **906** | **0503** | **6000000000** |  | **258,5** | **41,7** | **16,1** |
| Уличное освещение | 906 | 0503 | 6000**1**00000 |  | 125,0 | 19,2 | 15,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 200 | 125,0 | 19,2 | 15,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0503 | 6000100000 | 240 | 125,0 | 19,2 | 15,3 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 906 | 0503 | 6000500000 |  | 133,5 | 22,5 | 16,8 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 906 | 0503 | 6000500000 | 200 | 133,5 | 22,5 | 16,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 0503 | 6000500000 | 240 | 133,5 | 22,5 | 16,8 |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***906*** | ***0800*** |  |  | **383,7** | **95,9** | **25,0** |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210000000 |  | 383,7 | 95,9 | 25,0 |
| 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 | 95,9 | 25,0 |
| Межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210600000 | 500 | 383,7 | 95,9 | 25,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 0801 | 5210600000 | 540 | 383,7 | 95,9 | 25,0 |
| **Социальная политика** | **906** | **1000** |  |  | **432,0** | 0,00 | 0,0 |
| Охрана семьи и детства | 906 | 1004 |  |  | 432,0 | 0,00 | 0,0 |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области | 906 | 1004 | 1100000000 |  | 432,0 | 0,00 | 0,0 |
| Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 906 | 1004 | 1110000000 |  | 432,0 | 0,00 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Представление 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 | 0,00 | 0,0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 906 | 1004 | 1118940820 |  | 432,0 | 0,00 | 0,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной муниципальной собственности | 906 | 1004 | 1118940820 | 400 | 432,0 | 0,00 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции | 906 | 1004 | 1118940820 | 410 | 432,0 | 0,00 | 0,0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***906*** | ***1100*** |  |  | **172,7** | **22,7** | **13,1** |
| Физическая культура | 906 | 1101 |  |  | 172,7 | 22,7 | 13,1 |
| Государственная программа Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 906 | 1101 | 0800000000 |  | 164,5 | 22,7 | 13,8 |
| Проектная часть государственной программы | 906 | 1101 | 08W0000000 |  | 164,5 | 22,7 | 13,8 |
| Региональный проект «Спорт-норма жизни» | 906 | 1101 | 08WP500000 |  | 164,5 | 22,7 | 13,8 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 906 | 1101 | 08WР540008 |  | 164,5 | 22,7 | 13,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 1101 | 08WР540008 | 100 | 136,5 | 22,7 | 16,6 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 906 | 1101 | 08WР540008 | 120 | 136,5 | 22,7 | 16,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 1101 | 08WР540008 | 200 | 28,0 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 906 | 1101 | 08WР540008 | 240 | 28,0 | 0,00 | 0,0 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 906 | 1101 | 5120000000 |  | 8,2 | 0,00 | 0,0 |
| Спорт-норма жизни | 906 | 1101 | 512Р500000 |  | 8,2 | 0,00 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 906 | 1101 | 512Р540008 | 200 | 8,2 | 0,00 | 0,0 |

Приложение 3

к Решению Совета Иштанского сельского поселения

 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета

 Иштанского сельского поселения за 1 квартал 2020 года»

№ 87 от 29 мая 2019г.

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группы и подгруппы) видов расходов бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения за 1квартал 2020 года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Бюджетные ассигнования 2020 год** | **Исполнено за 1 квартал 2020 года** | **% исполнения** |
| **Администрация Иштанского сельского поселения** |  |  |  | **6537,5** | **1355,2** | **20,7** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** |  |  | ***3974,3*** | ***792,7*** | ***19,9*** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления*** | ***0102*** |  |  | ***716,4*** | ***123,8*** | ***17,3*** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0102 | 0020000000 |  | 716,4 | 123,8 | 17,3 |
| Глава муниципального образования | 0102 | 0020300000 |  | 716,4 | 123,8 | 17,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020300000 | 100 | 716,4 | 123,8 | 17,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0102 | 0020300000 | 120 | 716,4 | 123,8 | 17,3 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***0104*** |  |  | **2926,1** | **608,9** | **20,8** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 |  | 2926,1 | 608,9 | 20,8 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400000 |  | 2926,1 | 608,9 | 20,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 2292,7 | 426,2 | 18,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 2292,7 | 426,2 | 18,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 621,4 | 171,0 | 27,5 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 621,4 | 171,0 | 27,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 12,0 | 11,7 | 97,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 12,0 | 11,7 | 97,5 |
| ***Резервные фонды***  | ***0111*** |  |  | ***16,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| **Резервные фонды**  | **0111** | **0700000000** |  | **16,0** | **0,0** | **0,0** |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 0700500000 |  | 16,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 0700500000 | 800 | 16,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 0111 | 0700500000 | 870 | 16,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***0113*** |  |  | ***315,7*** | ***60,0*** | ***19,0*** |
| **Государственная программа «Развитие образования в Томской области** | **0113** | **0900000000** |  | **315,7** | **60,0** | **19,0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920000000 |  | 166,0 | 55,3 | 33,3 |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 092300000 |  | 166,0 | 55,3 | 33,3 |
| **Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области"** | **0113** | **0923300000** |  | **6,6** | **0,0** | **0,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923300000 | 800 | 6,6 | 0,0 | 0,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923300000 | 850 | 6,6 | 0,0 | 0,0 |
| **Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр »** | **0113** | **0923600000** |  | **13,0** | **6,0** | **46,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0923600000 | 200 | 13,0 | 6,0 | 46,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0113 | 0923600000 | 240 | 13,0 | 6,0 | 46,1 |
| **Расходы по управлению , содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества** | **0113** | **0923800000** |  | **146,4** | **49,3** | **33,7** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0923800000 | 200 | 100,0 | 2,9 | 0,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0113 | 0923800000 | 240 | 100 | 2,9 | 0,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923800000 | 800 | 46,4 | 46,4 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923800000 | 850 | 46,4 | 46,4 | 100,0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0113 | 0790000000 |  | 149,7 | 4,7 | 0,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0799200000 | 200 | 149,7 | 4,7 | 0,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0113 | 0799200000 | 240 | 149,7 | 4,7 | 0,3 |
| ***Национальная оборона*** | ***0200*** |  |  | ***141,3*** | ***22,7*** | 16,0 |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **0203** |  |  | **141,3** | **22,7** | **16,0** |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2100000000 |  | 141,3 | 22,7 | 16,0 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2120000000 |  | 141,3 | 22,7 | 16,0 |
| 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 | 22,7 | 16,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2128151180 | 100 | 141,3 | 22,7 | 16,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений  | 0203 | 2128151180 | 120 | 141,3 | 22,7 | 16,0 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** |  |  | ***10,0*** | ***0,0*** | 0,0 |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **0309** |  |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 0309 | 2180000000 |  | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 0309 | 2181000000 |  | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0309 | 2181100000 | 200 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0309 | 2181100000 | 240 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** |  |  | ***916,8*** | ***326,3*** | ***35,6*** |
| ***Сельское хозяйство и рыбаловство*** | ***0405*** |  |  | ***33,8*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| Государственная программа «Развитее сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области | *0405* | 0600000000 |  | *25,8* | *0,0* | *0,0* |
| Подпрограмма «Развитие сельскохозяйственного производства в Томской области | *0405* | 0610000000 |  | *25,8* | *0,0* | *0,0* |
| Основные мероприятие «Создание условий для вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения» | *0405* | 0619200000 |  | *25,8* | *0,0* | *0,0* |
| Проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | *0405* | 0619240230 |  | *25,8* | *0,0* | *0,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | *0405* | 0619240230 | *200* | *25,8* | *0,0* | *0,0* |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | *0405* | 0619240230 | *240* | *25,8* | *0,0* | *0,0* |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | *0405* | 0900000000 |  | *8,0* | *0,0* | *0,0* |
| Расходы по управлению и содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношение муниципального имущества | *0405* | 0923800000 |  | *8,0* | *0,0* | *0,0* |
| Расходы по оформлению прав в отношении муниципального имущества, проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков в собственность муниципальных образований | *0405* | 09238S0230 |  | *8,0* | *0,0* | *0,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | *0405* | 09238S0230 | *200* | *8,0* | *0,0* | *0,0* |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | *0405* | 09238S0230 | *240* | *8,0* | *0,0* | *0,0* |
| **Водное хозяйство** | ***0406*** |  |  | ***35,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| Реализазия\ государственных функций, связанных с общегосударственным упрвлением | *0406* | 0920000000 |  | *35,0* | *0,0* | *0,0* |
| Выполнение других обязательств государства | *0406* | 0923000000 |  | *35,0* | *0,0* | *0,0* |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | *0406* | 0923800000 |  | *35,0* | *0,0* | *0,0* |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | *0406* | 0923800000 | *200* | *35,0* | *0,0* | *0,0* |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | *0406* | 0923800000 | *240* | *35,0* | *0,0* | *0,0* |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0409** |  |  | **640,0** | **227,3** | **35,5** |
| **Муниципальные программы муниципальных образований** | **0409** | **7900000000** |  | **640,0** | **227,3** | **35,5** |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 0409 | 7976000000 |  | 640,0 | 227,3 | 35,5 |
| **Содержание дорог регулярным грейдированием, очисткой снега** | **0409** | **7976200000** |  | **585,0** | **227,3** | **38,8** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0409 | 7976200000 | 200 | 585,0 | 227,3 | 38,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0409 | 7976200000 | 240 | 585,0 | 227,3 | 38,8 |
| **Мероприятия по организации дорожного движения** | **0409** | **7976400000** |  | **55,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0409 | 7976400000 | 200 | 55,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0409 | 7976400000 | 240 | 55,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Связь и информатика** | **0410** |  |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| Государственная программа «Развития в Томской области | 0410 | 0900000000 |  | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0410 | 0920000000 |  | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0410 | 0923000000 |  | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0410 | 0923800000 |  | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0410 | 0923800000 | 200 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0410 | 0923800000 | 240 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **0412** |  |  | **198,0** | **99,0** | **20,0** |
| Государственная программа «Развитие образования в Томской области | 0412 | 0900000000 |  | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0412 | 0920000000 |  | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0412 | 0923000000 |  | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| Расходы по управлению , содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0412 | 0923800000 |  | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0412 | 0923800000 | 200 | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0412 | 0923800000 | 240 | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** |  |  | ***506,7*** | ***94,8*** | ***18,7*** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** |  |  | **65,7** | **2,6** | 0,4 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 |  | 65,7 | 2,6 | 0,4 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 0501 | 3900300000 |  | 65,7 | 2,6 | 0,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0501 | 3900300000 | 200 | 65,7 | 2,6 | 0,4 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0501 | 3900300000 | 240 | 65,7 | 2,6 | 0,4 |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***0502*** |  |  | ***182,5*** | ***50,5*** | ***27,6*** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0502 | 7900000000 |  | 182,5 | 50,5 | 27,6 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского посления" | 0502 | 7988000000 |  | 182,5 | 50,5 | 27,6 |
| **Мероприятия в области развития систем водоснабжения** | **0502** | **7988100000** |  | **20,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7988100000 | 200 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7988100000 | 240 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Мероприятия в области развития систем водоснабжения** | **0502** | **7988200000** |  | **162,5** | **50,5** | **31,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7988200000 | 200 | 162,5 | 50,5 | 31,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0502 | 7988200000 | 240 | 162,5 | 50,5 | 31,1 |
| ***Благоустройство*** | ***0503*** |  |  | ***258,5*** | ***41,7*** | ***16,1*** |
| **Благоустройство** | **0503** | **6000000000** |  | **258,5** | **41,7** | 16,1 |
| **Уличное освещение** | **0503** | **6000100000** |  | **125,0** | **19,2** | **15,3** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 6000100000 | 200 | 125,0 | 19,2 | 15,3 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 125,0 | 19,2 | 15,3 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **0503** | **6000500000** |  | **133,5** | **22,5** | **16,8** |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0503 | 6000500000 | 200 | 133,5 | 22,5 | 16,8 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 133,5 | 22,5 | 16,8 |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***0800*** |  |  | ***383,7*** | ***95,9*** | ***25,0*** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **0801** | **5210000000** |  | **383,7** | **95,9** | **25,0** |
| 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 | 95,9 | 25,0 |
| Межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 500 | 383,7 | 95,9 | 25,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 540 | 383,7 | 95,9 | 25,0 |
| **Социальная политика** | **1000** |  |  | **432,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Охрана семьи и детства** | **1004** |  |  | **432,0** | **0,0** | **0,0** |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области | 1004 | 1100000000 |  | 432,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 1004 | 1110000000 |  | 432,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Представление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений» | 1004 | 1118900000 |  | 432,0 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной муниципальной собственности | 1004 | 1118940820 | 400 | 432,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции | 1004 | 1118940820 | 410 | 432,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** |  |  | ***172,7*** | ***22,7*** | ***13,1*** |
| **Физическая культура** | **1101** |  |  | **172,7** | **22,7** | **13,1** |
| **Государственная программа Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области»** | **1101** | **0800000000** |  | **164,5** | **22,7** | **13,8** |
| Проектная часть государственной программы | 1101 | 08W0000000 |  | 164.5 | 22,7 | 13,8 |
| Региональный проект «Спорт-норма жизни» | 1101 | 08WР500000 |  | 164,5 | 22,7 | 13,8 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 08WР540008 |  | 164,5 | 22,7 | 13,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 08WР540008 | 100 | 136,5 | 22,7 | 16,6 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1101 | 08WР540008 | 120 | 136,5 | 22,7 | 15,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1101 | 08WР540008 | 200 | 28,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 1101 | 08WР540008 | 240 | 28,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия** | **1101** | **5120000000** |  | **8,2** | **0,0** | **0,0** |
| Спорт-норма жизни | 1101 | 512Р000000 |  | 8,2 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1101 | 512Р540008 | 200 | 8,2 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 1101 | 512Р540008 | 240 | 8,2 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 4

к Решению Совета Иштанского сельского поселения

 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета

 Иштанского сельского поселения за 1 квартал 2019 года»

№ 87 от 29 мая 2020г.

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, классификация расходов бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения за 1 квартал 2020 года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПР** | **Бюджетные ассигнования 2020 год** | **Исполнено за 1 квартал 2020 года** | **% исполнения** |
| **ВСЕГО** |  | **6537,5** | **1355,2** | **20,7** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***0100*** | ***3974,2*** | ***792,7*** | ***19,9*** |
| *Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления* | *0102* | *716,4* | *123,8* | *17,3* |
| *Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций* | *0104* | 2926,1 | 608,9 | 20,8 |
| *Резервные фонды* | *0111* | 16,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Другие общегосударственные вопросы* | *0113* | 315,7 | 60,0 | 19,0 |
| ***Национальная оборона*** | ***0200*** | ***141,3*** | ***22,7*** | ***15,2*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 141,3 | 22,7 | 16,0 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** | ***10,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** | ***916,8*** | ***326,3*** | ***35,6*** |
| ***Сельское хозяйство и рыбаловство*** | ***0405*** | ***33,8*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| ***Водное хозяйство*** | ***0406*** | ***35,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 640,0 | 227,3 | 35,5 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 198,0 | 99,0 | 20,0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** | ***506,7*** | ***94,8*** | ***18,7*** |
| Жилищное хозяйство | 0501 | 65,7 | 2,6 | 0,4 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 182,5 | 50,5 | 27,6 |
| *Благоустройство* | *0503* | *258,5* | *41,7* | *16,1* |
| ***Межбюджетные трансферты*** | ***0800*** | ***383,7*** | ***95,9*** | ***25,0*** |
| Культура | 0801 | 383,7 | 95,9 | 25,0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** | ***172,7*** | ***22,7*** | ***13,1*** |
| Физическая культура | 1101 | 172,7 | 22,7 | 13,1 |

Приложение 5

к Решению Совета Иштанского сельского поселения

 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета

 Иштанского сельского поселения за 1 квартал 2020 года»

№ 87 от 29 мая 2020г.

Информация по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Иштанского сельского поселения за 1 квартал 2019 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование |  | Сумма (тыс.руб.) |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение соответствующего финансового года |  | 51,9 |
| в том числе |  |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 01 05 02 01 10 0000 510 | -1407,1 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 01 05 02 01 10 0000 610 | 1355,2 |

Приложение 6

к Решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

Иштанского сельского поселения за 1 квартал 2020 года»

№ 87 от 29 мая 2020г.

Информация о реализации целевых программ МО Иштанского сельского поселения за 2020 год.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | КЦСР | КФСР | КВР | План на год | Кассовое исполнение | % исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Муниципальные программы муниципальных образований** | **7900000000** |  |  | **822,5** | **277,8** | **33,8** |
| **Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры Иштанского сельского посления на 2016-2020 годы и с перспективой до 2032 года"** | **7976000000** |  |  | **640,0** | **227,3** | **35,5** |
| Содержание дорог регулярным грейдированием, очисткой снега | 7976200000 | 0409 |  | 585,0 | 227,3 | 38,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 7976200000 | 0409 | 200 | 585,0 | 227,3 | 38,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 7976200000 | 0409 | 240 | 585,0 | 227,3 | 38,8 |
| Мероприятия по организации дорожного движения | 7976400000 | 0409 |  | 55,0 | 0,0 | 0.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 7976400000 | 0409 | 200 | 55,0 | 0,0 | 0.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 7976400000 | 0409 | 240 | 55,0 | 0,0 | 0.0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры муниципального образования Иштанского сельского посления" | 7988000000 | 0502 |  | 182,5 | 50,5 | 27,6 |
| Мероприятия в области развития систем теплоснабжения | 7988100000 | 0502 |  | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 7988100000 | 200 |  | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 7988100000 | 240 |  | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия в области развития систем теплоснабжения | 7988200000 | 0502 |  | 162,5 | 50,5 | 31,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 7988200000 | 0502 | 200 | 162,5 | 50,5 | 31,1 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд | 7988200000 | 0502 | 240 | 162,5 | 50,5 | 31,1 |

Приложение 7

к Решению Совета Иштанского сельского поселения

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

 Иштанского сельского поселения за1 квартал 2020 года»

№ 87 от 29 мая 2020г.

ИНФОРМАЦИЯ

об использовании средств фонда по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий Администрации Иштанского сельского поселения за 1 квартал 2020года.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сумма, т.руб. |
| План средств фонда по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий Администрации Иштанского сельского поселения за 1 квартал 2020года | 10,0 |
| Исполнение | 0,0 |
| % исполнения | 0,0 |

в том числе по мероприятиям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Сумма, т.руб. |
| 1 | Постановление Администрации Иштанского сельского поселения № 16 от 02.03.2019г. «О мероприятиях по организованному пропуску паводковых вод на территории Иштанского сельского поселения» | 10,0 |

**РЕШЕНИЕ № 92 от 05.08.2020**

Об утверждении положения о порядке проведения конкурса по отбору

кандидатур на должность Главы Иштанского сельского поселения

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 17 ноября 2014 года № 151-ОЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области» Совет Иштанского сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса по отбору

кандидатур на должность Главы Иштанского сельского поселения.

1. Установить, что в случае если Глава Иштанского сельского поселения избран

на муниципальных выборах до дня вступления в силу Закона Томской области от 29 декабря 2018 года № 169-ОЗ «О внесении изменений в статью 2 Закона Томской области «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области», решение об объявлении конкурса принимается Советом Иштанского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня истечения срока полномочий главы Иштанского сельского поселения.

1. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Иштанского

сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение в сети Интернет.

1. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета Иштанского сельского поселения

Глава Иштанского сельского поселения

Приложение к Решению Совета Иштанского сельского поселения от 05.08.2020

№ 92

**Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Иштанского сельского поселения**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Иштанского сельского поселения.
3. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов для представления их Совету Иштанского сельского поселения для проведения голосования по кандидатурам на должность Главы Иштанского сельского поселения.
4. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Советом Иштанского сельского поселения.

**2. Конкурсная комиссия**

1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию.
2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и обладает следующими полномочиями:
3. обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с организацией и проведением конкурса;
4. рассматривает заявления и документы, представленные для участия в конкурсе;
5. рассматривает иные поступившие в конкурсную комиссию документы, а так же заявления и вопросы, возникающие в процессе организации и проведения конкурса;
6. утверждает форму расписки в приеме документов от кандидатов, форму оценочного листа, заполняемого членом конкурсной комиссии, форму решения конкурсной комиссии о подведении итогов конкурса;
7. определяет результаты конкурса;
8. представляет в Совет Иштанского сельского поселения решение конкурсной комиссии, принятое по результатам конкурса.
9. Конкурсная комиссия состоит из 6 членов. Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом Иштанского сельского поселения, а другая половина – Главой Кривошеинского района.
10. Члены конкурсной комиссии от Совета Иштанского сельского поселения указываются в решении Совета Иштанского сельского поселения об объявлении конкурса.
11. Не позднее следующего за днем принятия решения об объявлении конкурса рабочего дня Совет Иштанского сельского поселения в письменной форме уведомляет Главу Кривошеинского района об объявлении конкурса и о начале формирования конкурсной комиссии с приложением копии решения Совета Иштанского сельского поселения для принятия Главой Кривошеинского района решения о назначении половины членов конкурсной комиссии с указанием предполагаемой даты проведения первого заседания конкурсной комиссии.
12. Комиссия считается сформированной в полном составе после определения ее персонального состава Советом Иштанского сельского поселения и Главой Кривошеинского района.
13. Первое заседание конкурсной комиссии должно быть проведено не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения Совета Иштанского сельского поселения об объявлении конкурса. В случае если на дату, определенную решением Совета Иштанского сельского поселения об объявлении конкурса, первое заседание конкурсной комиссии не состоится, Советом Иштанского сельского поселения принимается решение об определении новой даты первого заседания конкурсной комиссии.
14. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.
15. Членом конкурсной комиссии не могут быть следующие лица:
16. не имеющие гражданства Российской Федерации;
17. признанные решением суда, вступившим в законную силу, недееспособными, ограниченно дееспособными;
18. не достигшие возраста 18 лет;
19. признанные решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующими или объявленные умершими;
20. имеющие неснятую или непогашенную судимость;
21. в отношении которых судом в качестве меры пресечения избрано заключение под стражу;
22. замещающие должность Главы Иштанского сельского поселения, а также подавшие заявление об участии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Иштанского сельского поселения;
23. находящиеся в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с участником конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Иштанского сельского поселения.
24. Назначенные члены конкурсной комиссии выводятся из состава конкурсной комиссии органом (лицом), их назначившим, при наличии оснований, указанных в подпунктах 1-8 пункта12 Положения, а также в случаях:

1)смерти;

2)нахождения в непосредственном подчинении у лиц, являющихся кандидатами на должность Главы Иштанского сельского поселения;

3) самоотвода члена конкурсной комиссии.

 Изменение персонального состава конкурсной комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для назначения членов конкурсной комиссии.

1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании конкурсной комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии избирается из числа членов конкурсной комиссии, назначенных Главой Кривошеинского района.
2. Председатель конкурсной комиссии:
3. представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
4. планирует работу конкурсной комиссии;
5. созывает заседания конкурсной комиссии и утверждает повестку дня заседания комиссии;
6. председательствует на заседании конкурсной комиссии;
7. определяет порядок работы конкурсной комиссии;
8. подписывает протоколы заседания конкурсной комиссии, иные документы конкурсной комиссии;
9. оглашает на заседании Совета Иштанского сельского поселения решение конкурсной комиссии, принятое по результатам конкурса.
10. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии во время его отсутствия. В случае если на заседании конкурсной комиссии отсутствуют председатель и заместитель председателя конкурсной комиссии, председательствующий на заседании избирается из числа членов конкурсной комиссии.
11. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает документационное и организационное сопровождение работы конкурсной комиссии, в том числе прием документов и их регистрацию, организацию проверки сведений и документов, представленных кандидатами, формирование дел, ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии, подготовку рабочих материалов конкурсной комиссии, подготовку и направление писем, извещение кандидатов и членов конкурсной комиссии и иные указанные в настоящем Положении функции.
12. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.
13. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.
14. Конкурсная комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов, участвующих в заседаниях конкурсной комиссии.
15. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.
16. Решения конкурсной комиссии оформляются в форме протокола заседания конкурсной комиссии, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.
17. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия до дня избрания Главы Иштанского сельского поселения Советом Иштанского сельского поселения из числа кандидатур, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

**3. Условия конкурса**

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 21 года, которые на день проведения конкурса не имеют в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ограничений для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.
2. Если срок действия ограничений, указанных в пункте 24 Положения, истекает до дня проведения конкурса, гражданин вправе подавать документы для участия в конкурсе.
3. Кандидат на должность Главы Иштанского сельского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Требования к высшему образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой Иштанского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения:
5. наличие высшего образования;
6. наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или

муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления не менее 3 лет.

1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:
	* 1. Собственноручно подписанное заявление, в котором содержатся:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

дата и место рождения гражданина;

адрес места жительства гражданина, адрес места регистрации (в случае если он не совпадает с адресом места жительства);

серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина;

идентификационный номер налогоплательщика (при наличии),

сведения о наличии или отсутствии гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

сведения о профессиональном образовании (при наличии) с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания и реквизитов документа об образовании и о квалификации;

сведения об основном месте работы или службы, занимаемой должности (в случае отсутствия основного места работы или службы - роде занятий);

указание на то, что гражданин является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе (в случае осуществления депутатской деятельности) и наименование соответствующего представительного органа;

кандидат вправе указать в заявлении свою принадлежность к политической партии либо не более чем к одному иному общественному объединению, зарегистрированному не позднее чем за один год до дня голосования в установленном законом порядке, и свой статус в этой политической партии, этом общественном объединении при условии представления вместе с заявлением документа, подтверждающего указанные сведения и подписанного уполномоченным лицом политической партии, иного общественного объединения либо уполномоченным лицом соответствующего структурного подразделения политической партии, иного общественного объединения;

цель подачи заявления;

указание на то, что гражданин дееспособен;

указание на то, что сведения, содержащиеся в документах, представляемых для участия в конкурсе, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными;

согласие с условиями конкурса;

информация о факте привлечения (отсутствия факта привлечения) к административной ответственности по статьям 20.3 и 20.29 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

сведения о судимости, если у гражданина имелась или имеется судимость;

указание на отсутствие возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых гражданином в конкурсную комиссию;

обязательство в случае избрания на должность Главы Иштанского сельского поселения прекратить деятельность, несовместимую со статусом Главы муниципального образования;

согласие на проведение процедуры, связанной с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны;

перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества листов и экземпляров;

дополнительная информация по желанию гражданина;

2) две фотографии (цветные или черно-белые, на глянцевой или на матовой бумаге) кандидата размером 3 х 4 см (без уголка). На оборотной стороне каждой фотографии указываются фамилия и инициалы кандидата;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, согласно приложению к Положению;

4) копию паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;

5)программу кандидата по развитию Иштанского сельского поселения на ближайшие 5 лет объемом до 15 страниц машинописного текста, содержащую информацию об оценке текущего социально-экономического состояния Иштанского сельского поселения, описание основных проблем социально-экономического развития сельского поселения и комплекс предлагаемых мер по их решению, сроки, ресурсное обеспечение и механизмы реализации программы кандидата по развитию Иштанского сельского поселения на ближайшие 5 лет;

6) документ, подтверждающий стаж работы (при наличии) - копия трудовой книжки, заверенная в установленном законом порядке;

7) копии документов об основном месте работы (службы), о занимаемой должности (роде занятий), о том, что гражданин является депутатом в случае осуществления депутатской деятельности;

8) копии документов, подтверждающих сведения об образовании;

9) если кандидат менял фамилию, имя или отчество, - копии соответствующих документов;

10)заключение медицинского учреждения по учетной форме N 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

12) согласие на обработку персональных данных;

13) уведомление об отсутствии счетов (вкладов), наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, отсутствии владения, пользования иностранными финансовыми инструментами;

14) справки по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», содержащие:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы Иштанского сельского поселения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности главы Иштанского сельского поселения (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности главы Иштанского сельского поселения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности главы Иштанского сельского поселения (на отчетную дату).

15) составленные по форме, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 6 июня 2013 года № 546 «О проверке достоверности сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, о расходах по каждой сделке по приобретению объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг и акций, представляемых кандидатами на выборах в органы государственной власти, выборах глав муниципальных районов и глав городских округов, а также политическими партиями в связи с внесением Президенту Российской Федерации предложений о кандидатурах на должность высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации»:

а) сведения о принадлежащем кандидату, его супругу и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации кандидата, а также сведения о таких обязательствах его супруга и несовершеннолетних детей;

б) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруга и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной в течение последних трех лет, если сумма сделки превышает общий доход кандидата и его супруга за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

16) доверенность представителя в случае подачи заявления и документов для участия в конкурсе через представителя;

17)по желанию кандидата могут быть предоставлены другие документы и их копии, характеризующие профессиональную подготовку кандидата, характеристики, награды, рекомендации;

1. Заявление, сведения и документы, указанные в пункте28Положения, кандидат представляет в конкурсную комиссию лично или через представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.
2. Заявление, сведения и документы, указанные в пункте28Положения, предоставляются в конкурсную комиссию в срок, указанный в решении Совета Иштанского сельского поселения об объявлении конкурса.
3. Копии документов, указанных в пункте 28Положения, предоставляются одновременно с их оригиналами.
4. Копии документов об основном месте работы или службы, о занимаемой должности (роде занятий) представляются заверенными в установленном законом порядке.
5. В случае подачи заявления лицом, являющимся инвалидом и в связи с этим не имеющим возможности самостоятельно написать заявление об участии в конкурсе, заполнить или заверить иные документы, данное лицо вправе воспользоваться для этого помощью другого лица. При этом полномочия лица, оказывающего помощь в заполнении или заверении документов, указанных в пункте 28Положения, должны быть удостоверены в установленном законом порядке.
6. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии кандидата или его представителя:

сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении;

проверяет соответствие копий документов их оригиналам и заверяет их;

при необходимости снимает копии с документов;

возвращает кандидату или его представителю подлинники указанных документов;

выдает кандидату или его представителю расписку в приеме документов с отметкой о дате и времени приема документов.

1. В случае выявления в представленных документах неполноты сведений, отсутствия документов, секретарь конкурсной комиссии в срок не позднее следующего рабочего дня извещает кандидата или его представителя о выявленных недостатках.
2. Кандидат имеет право уточнять и дополнять необходимые сведения, содержащиеся в документах, но не позднее дня окончания приема документов, необходимых для участия в конкурсе. Уточнение и дополнение сведений осуществляется путем обращения в конкурсную комиссию с письменным заявлением свободной формы об уточнении (дополнении) сведений.
3. В рамках установления обстоятельств, препятствующих замещению кандидатом должности Главы Иштанского сельского поселения, сведения и документы, представленные кандидатом, проверяются в соответствии с действующим законодательством.
4. До дня проведения конкурса кандидат имеет право представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. Со дня поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.
5. Принятые заявления кандидатов регистрируются в журнале регистрации документов, который хранится в Совете Иштанского сельского поселения (приложение 2).
6. Все документы, поданные кандидатом, формируются в дело. Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся в Совете Иштанского сельского поселения с соблюдением требований по хранению персональных данных.

**4. Порядок объявления конкурса**

1. Решение об объявлении конкурса принимается Советом Иштанского сельского поселения.
2. Решение об объявлении конкурса принимается не ранее чем за 80 дней и не позднее чем за 70 дней до дня истечения срока полномочий Главы Иштанского сельского поселения.
3. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Иштанского сельского поселения Советом Иштанского сельского поселения принимается решение об объявлении конкурса в течение 30 календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий Главы Иштанского сельского поселения.
4. Если до истечения срока полномочий Совета Иштанского сельского поселения осталось менее шести месяцев, решение об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Иштанского сельского поселения принимается на первом заседании вновь избранного в правомочном составе Совета Иштанского сельского поселения.
5. В случае если Глава Иштанского сельского поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Совета Иштанского сельского поселения об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, решение об объявлении конкурса принимается в сроки, установленные Федеральным законом от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. В случае если ни один из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса Совету Иштанского сельского поселения, не будет избран Главой Иштанского сельского поселения, Советом Иштанского сельского поселения в течение 15 календарных дней со дня принятия решения Совета Иштанского сельского поселения о не избрании Главы Иштанского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, принимается решение об объявлении повторного конкурса.
7. В решении Совета Иштанского сельского поселения об объявлении конкурса определяются: члены конкурсной комиссии, назначаемые Советом Иштанского сельского поселения, срок формирования и дата первого заседания конкурсной комиссии, дата, время и место проведения конкурса, а также срок, место и график приема документов для участия в конкурсе.
8. Установленный решением об объявлении конкурса срок приема документов должен составлять 30 календарных дней. Прием документов конкурсной комиссией начинается после проведения первого заседания конкурсной комиссии и опубликования объявления о проведении конкурса.
9. Решение Совета Иштанского сельского поселения об объявлении конкурса подлежит опубликованию в порядке, предусмотренном для официального опубликования правовых актов Совета Иштанского сельского поселения.
10. Объявление о проведении конкурса, включающее условия конкурса, сведения о дате,

времени и месте его проведения, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в газете «Районные вести» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ishtan.tomsk.ru*)*.

1. Конкурс должен быть проведен не позднее70 календарных дней со дня принятия Советом Иштанского сельского поселения решения о его объявлении.
2. **Предварительное заседание конкурсной комиссии**
3. В срок не позднее календарных20 дней со дня окончания срока приема документов от кандидатов проводится предварительное заседание конкурсной комиссии.
4. Не позднее 7 рабочих дней со дня окончания срока приема документов конкурной комиссией секретарь конкурсной комиссии на основании представленных кандидатами сведений и документов осуществляет подготовку доклада о кандидатах, о результатах проверки документов и сведений, указанных в пункте 28 Положения, о полноте представленной кандидатами информации, с целью принятия конкурсной комиссией на предварительном заседании решения о регистрации кандидата, об отказе в регистрации кандидата.
5. В случае выявления фактов представления кандидатом подложных документов и документов, содержащих недостоверные сведения, а также неполных сведений секретарь конкурсной комиссии указывает о данных фактах в докладе.
6. На предварительном заседании конкурсной комиссии проводятся организационно-подготовительные мероприятия к заседанию конкурсной комиссии, в том числе: рассмотрение документов, представленных кандидатами, а также поступивших от них обращений, заслушивание доклада секретаря конкурсной комиссии о результатах приема документов от кандидатов, проверки документов и сведений, представленных кандидатами, принятие решения о регистрации кандидата, об отказе в регистрации кандидата.
7. Для выявления знаний и навыков, необходимых для осуществления должностных обязанностей по должности Главы Иштанского сельского поселения, конкурсная комиссия на предварительном заседании утверждает список теоретических и практических вопросов в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации Иштанского сельского поселения, вопросов по законодательству о местном самоуправлении.
8. В случае если для участия в конкурсе подано единственное заявление, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.
9. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о признании конкурса несостоявшимся конкурсная комиссия направляет в Совет Иштанского сельского поселения решение с предложением об объявлении нового конкурса.
10. Совет Иштанского сельского поселения принимает решение о проведении нового конкурса в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного предложения конкурсной комиссии в Совет Иштанского сельского поселения.
11. Кандидат, в отношении которого конкурсная комиссия приняла решение о его регистрации, приобретает статус зарегистрированного кандидата и считается допущенным к участию в конкурсе.
12. Конкурсная комиссия отказывает кандидату в регистрации в случае:
13. наличия ограничений для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
14. пропуска кандидатом установленного решением Совета Иштанского сельского поселения срока для подачи документов;
15. непредставления кандидатом документов, указанных в пункте 28Положения, подтверждающих факт отсутствия у кандидата ограничений для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления;
16. представления кандидатом подложных документов либо наличия в представленных документах недостоверных сведений.
17. Секретарь конкурсной комиссии извещает кандидатов о решениях конкурсной комиссии в письменной форме не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.
18. По итогам предварительного заседания конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии извещает зарегистрированных кандидатов о дате, месте и времени проведения конкурса.
19. По предложению председателя конкурсной комиссии может проводиться несколько предварительных заседаний конкурсной комиссии.

**6. Порядок проведения конкурса и оформление его результатов**

1. Регистрация явки кандидатов проводится в течение 30 минут до назначенного времени проведения конкурса. Кандидаты, не прошедшие регистрацию явки, не принимают участия в конкурсе.
2. Если зарегистрирована явка на конкурс только одного кандидата, конкурсная комиссия переносит заседание на другой день, о чем уведомляет кандидатов.
3. Если на заседание конкурсной комиссии, назначенное в соответствии пунктом 66 Положения, явились менее двух кандидатов, конкурсная комиссия выносит решение о признании конкурса несостоявшимся и направляет настоящее решение в Совет Иштанского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.
4. Совет Иштанского сельского поселения принимает решение об объявлении нового конкурса в течение 30 календарных дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся.
5. Конкурс проводится в форме собеседования. Конкурсная комиссия проводит собеседование с каждым из кандидатов поочередно в алфавитном порядке.
6. Собеседование начинается с представления кандидатом программы кандидата по развитию Иштанского сельского поселения на ближайшие 5 лет (далее – программы), длящегося не более 15 минут. После представления кандидатом программы члены конкурсной комиссии задают уточняющие вопросы кандидату по существу представленных им материалов, об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы, направленные на выявление соответствия кандидата критериям оценки, установленным в пункте 73 Положения.
7. Для выявления знаний и навыков, необходимых для осуществления должностных обязанностей по должности Главы Иштанского сельского поселения, кандидату задаются вопросы из утвержденного конкурсной комиссией списка теоретических и практических вопросов в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации Иштанского сельского поселения, вопросов по законодательству о местном самоуправлении.
8. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также по результатам собеседования с кандидатом применительно к обязанностям главы муниципального образования по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом Иштанского сельского поселения, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения.
9. Члены конкурной комиссии оценивают кандидатов в соответствии со следующими критериями оценки:
10. наличие высшего образования*;*
11. уровень знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов о местном самоуправлении;
12. наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления;
13. уровень знаний о направлениях деятельности администрации муниципального образования, специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования;
14. видение перспектив развития Иштанского сельского поселения, понимание проблем сельского поселения и путей их решения;
15. опыт, навыки работы с документами, аналитическими материалами, работы с проектами правовых актов;
16. наличие опыта публичных выступлений (презентации), культура речи, навыки делового общения;
17. личностные и деловые качества, необходимые для осуществления полномочий высшего должностного лица муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования, обеспечения осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени, инициативность, целеустремленность).
18. В процессе оценки кандидата членами конкурсной комиссии заполняются оценочные листы, при этом члены конкурсной комиссии по установленным критериям оценивают каждого из кандидатов, занося выставленные баллы в соответствующие графы оценочного листа.
19. Минимальным баллом, применяемым для оценивания кандидата по вышеприведенным критериям является 0, максимальным баллом – 4.
20. При оценивании кандидатов по результатам рассмотрения документов и собеседования по критериям, предусмотренным подпунктами 1), 3), 6), 7), 8) пункта 73 Положения, баллы проставляются следующим образом:

наличие высшего образования- 1 балл (отсутствие - 0 баллов);

наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления– 1 балл (отсутствие - 0 баллов);

наличие навыков работы с документами, аналитическими материалами, работы с проектами правовых актов – 1 балл (отсутствие- 0 баллов);

наличие опыта публичных выступлений (презентации), культуры речи, навыков делового общения - 1 балл (отсутствие - 0 баллов);

наличие личностных и деловых качеств, необходимых для осуществления полномочий высшего должностного лица муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования, обеспечения осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени, инициативность, целеустремленность) - 1 балл (отсутствие -0 баллов);

При оценивании кандидата по критериям, предусмотренным подпунктами 2), 4), 5) пункта 73 Положения, баллы проставляются следующим образом:

4 балла - кандидат последовательно и правильно отвечал на все теоретические и практические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации сельского поселения, вопросы по законодательству о местном самоуправлении, правильно использовал понятия и термины. В ходе собеседования и при изложении программы показал наличие знаний нормативных правовых актов, о направлениях деятельности администрации муниципального образования, понимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования, видение перспектив развития Иштанского сельского поселения, понимание проблем сельского поселения и путей их решения.

3 балла – кандидат последовательно отвечал на все теоретические и практические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации сельского поселения, вопросы по законодательству о местном самоуправлении, но допустил не более 2 неточностей и ошибок; правильно использовал понятия и термины, но допустил не более 2 неточностей и ошибок. В ходе собеседования и при изложении программы показал наличие знаний нормативных правовых актов, знаний о направлениях деятельности администрации муниципального образования, допустив не более 2 неточностей и ошибок, обнаружил понимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования, видение перспектив развития Иштанского сельского поселения, понимание проблем сельского поселения и путей их решения.

2 балла - кандидат непоследовательно отвечал на теоретические и практические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации сельского поселения, вопросы по законодательству о местном самоуправлении, допустил при этом более 2 неточностей и ошибок, отвечал лишь на часть заданных вопросов; не всегда правильно использовал понятия и термины, допустив более 2 неточностей и ошибок. В ходе собеседования и при изложении программы показал пробелы в знаниях нормативных правовых актов, знаниях о направлениях деятельности администрации муниципального образования, допустив более 2 неточностей и ошибок, обнаружил недостаточное понимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования, недостаточное понимание проблем сельского поселения и путей их решения, видения перспектив развития Иштанского сельского поселения.

1 балл - кандидат не отвечал на теоретические и практические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации сельского поселения, вопросы по законодательству о местном самоуправлении, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил существенные неточности и ошибки. В ходе собеседования и при изложении программы показал отсутствие знаний о направлениях деятельности администрации муниципального образования, полное непонимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования, полное непонимание проблем сельского поселения и путей их решения, видения перспектив развития Иштанского сельского поселения.

1. Максимально возможная общая сумма баллов, предусмотренных для оценки кандидата, составляет 17 баллов.
2. После заполнения оценочных листов членами конкурсной комиссии оценочные листы передаются секретарю конкурсной комиссии для подсчета суммы баллов, полученных кандидатом от членов конкурсной комиссии по каждому из критериев оценки, и выведения итоговой суммы баллов, полученной каждым кандидатом.

Итоговые суммы баллов кандидатов в порядке убывания заносятся в итоговый оценочный лист, утверждаемый конкурсной комиссией посредством голосования при подведении итогов конкурса.

1. Прошедшими конкурсный отбор признаются два кандидата, которые получили большее количество баллов по отношению к остальным, то есть показали первый и второй результаты по количеству полученных баллов. В случае если по результатам конкурсной оценки один из кандидатов показал первый результат, а два или более кандидатов показали второй результат, прошедшими конкурсный отбор признаются более двух кандидатов.
2. Решение конкурсной комиссии о подведении итогов конкурса оформляется протоколом, который подписывают все члены конкурсной комиссии, присутствующие на заседании конкурсной комиссии. Голосование членов конкурсной комиссии с целью подведения итогов конкурса проводится в отсутствие кандидатов поднятием рук. После подписания протокола решение конкурсной комиссии объявляется кандидатам, принявшим участие в конкурсе.
3. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия не позднее 5 рабочих дней со дня проведения конкурса и принятия решения о подведении итогов конкурса представляет в Совет Иштанского сельского поселения кандидатуры для избрания Главы Иштанского сельского поселения с приложением решения конкурсной комиссии о подведении итогов конкурса.
4. Кроме случаев, указанных в пунктах 57, 67 Положения, конкурс признается несостоявшимся, если по итогам конкурса в Совет Иштанского сельского поселения в качестве кандидата на должность Главы Иштанского сельского поселения может быть представлено менее двух кандидатур.
5. Решение конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся по обстоятельствам, указанным в пункте 82 Положения, направляется в Совет Иштанского сельского поселения в течение 5рабочих дней со дня его принятия, который принимает решение об объявлении повторного конкурса в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного решения конкурсной комиссии в Совет Иштанского сельского поселения.
6. При проведении повторного конкурса в нем имеют право участвовать граждане, принимавшие участие в конкурсе, признанном несостоявшимся.
7. Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в газете

«Районные вести» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте *ishtan.tomsk.ru* в течение 5 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о подведении итогов конкурса.

86. Документация конкурсной комиссии не позднее 20 календарных дней после вступления в силу решения Совета Иштанского сельского поселения об избрании главы Иштанского сельского поселения передается председателем конкурсной комиссии либо лицом, исполняющим его обязанности, на хранение в Совете Иштанского сельского поселения. Документация конкурсной комиссии подлежит хранению в Совете Иштанского сельского поселения в течение срока, предусмотренного законодательством об архивном деле. Сохранность документов конкурсной комиссии обеспечивается Советом Иштанского сельского поселения.

87. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы Иштанского сельского поселения

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество(при наличии) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (при наличии), необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество (при наличии).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество (при наличии) | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в регистрации кандидата для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

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

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы Иштанского сельского поселения

Журнал регистрации документов,

принятых от кандидатов на должность Главы Иштанского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О (при наличии) кандидата, сдавшего документы | Дата сдачи документов | № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**РЕШЕНИЕ № 93 от 05.08.2020**

О внесении изменений в решение Совета Иштанского сельского

поселения № 1 от 17.02.2020г. «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и урегулированию конфликта интересов»

СОВЕТ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

Внести изменения в Решение Совета Иштанского сельского поселения «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и урегулированию конфликта интересов», утвержденный решением Совета Иштанского сельского поселения № 1 от 17.02.2020 год.

1. Утвердить Положение о порядке размещения сведений о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>.и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение 4);

1. Утвердить «Перечень должностей муниципальной службы муниципального

образования Иштанское сельское поселение, при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» согласно (приложению 5).

1. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене и

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

1. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу

Иштанского сельского поселения.

1. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета Иштанского Глава Иштанского

сельского поселения сельского поселения

Приложение 4 к Решению

Совета Иштанского поселения

от 05.08.2020 № 93

**Положение** **о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Иштанского сельского поселения и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами замещающими муниципальные должности, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>.не позднее 30 апреля текущего года.

2. Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>. в течение семи рабочих дней со дня представления лицами, замещающими муниципальные должности уточненных сведений.

3. Информация о представлении лицами замещающими муниципальные должности (Глава муниципального образования) заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, предоставляются средствам массовой информации для опубликования в течение тридцати дней после дня получения их запроса. Предоставление указанных сведений осуществляется Комиссией.

5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>. размещаются (по форме согласно Приложению) и средствам массовой информации для опубликования по их запросам предоставляются следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) декларированный годовой доход служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

г) сведения о сделках по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последние года, предшествующих совершению сделки, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>. и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

7. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>. сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, обеспечивается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

8. Комиссия:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средств массовой информации обеспечивает информирование о нем лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;

2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>.

Приложение 4 к

Решению Совета Иштанского поселения

от 05.08.2020 № 93

к Положению о порядке размещения сведений о доходах,

 об имуществе и обязательствах имущественного

 характера лиц замещающих муниципальные

должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей

 на официальном сайте Иштанского сельского поселения

и предоставления этих сведений средствам

 массовой информации для опубликования

**Форма таблицы по размещению сведений о доходах, расходах,**

**об имуществе и обязательствах имущественного характера**

**в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**на официальном сайте Иштанского сельского поселения**

**Сведения**

**о доходах, расходах, об имуществе**

**и обязательствах имущественного характера**

**за период с 1 января по 31 декабря 20\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы [<1>](#Par53) | Должность | Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании | Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности (вид, марка) | Декларированный годовой доход (тыс. руб.) | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций [<2>](#Par54) |
| вид объектов недвижимости | площадь объектов недвижимости (кв. м) | страна расположения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |  |  |
| Супруг (супруга) |  |  |  |  |  |  |  |
| Несовершеннолетний ребенок |  |  |  |  |  |  |  |

------------------------

<1> Указывается фамилия, инициалы лица, указанного в пункте 1 Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Иштанского сельского поселения. Фамилия, инициалы супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка не указываются.

<2> Сведения указываются, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, указанного в пункте 1 Положение о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Иштанского сельского поселения, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

Приложение 5

к Решению Администрации

Иштанского сельского поселения

от 05.08.2020 № 92

**Перечень должностей муниципальной служб муниципального**

**образования Иштанское сельское поселение, при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должности |
| 1 | Главный бухгалтер-финансист |
| 2 | Управляющий делами Администрации |
| 3 | Специалист 1 категории по земельным ресурсам и муниципальной собственности |

1. Круг заявителей определен в соответствии с пунктом 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. Необходимо учитывать, что срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 10календарных дней. [↑](#footnote-ref-4)