ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРИВОШЕИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

Ежемесячное печатное издание для опубликования (обнародования)

правовых актов муниципального образования Володинское сельское поселение



Издается с марта 2020 г. 30.04.2020

**№ 2**

**СОВЕТ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**30.04.2020 № 112**

29-е собрание IV созыва

с. Володино

Кривошеинский район

Томская область

**Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества муниципального образования Володинское сельское поселение на 2020 год**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3486173583379DD719D78FDCF24A3351D3048AB768E117712049AD390620FC0B4E5CF2A7B95B7678H8N3K) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3486173583379DD719D78FDCF24A3351D3058DB763E617712049AD390620FC0B4E5CF2A7B95B707CH8N6K) от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», [Положением](consultantplus://offline/ref=3486173583379DD719D78FCAF1266D55D309D2B863E715257816F6645129F65C0913ABE5FD56717B80B529H2N0K) «Об управлении муниципальной собственностью Володинского сельского поселения», утвержденным решением Совета Володинского сельского поселения от 17.08.2006 г. № 45, заслушав и обсудив предложение Администрации Володинского сельского поселения о приватизации недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Володинское сельское поселение,

СОВЕТ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить Программу приватизации муниципального имущества муниципального образования Володинское сельское поселение на 2020 год согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 30.04.2020 г., но не ранее чем после его официального опубликования, и действует до вступления в силу Программы приватизации муниципального имущества на очередной год.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно-правовой комитет.

Председатель Совета

Володинского сельского поселения Петрова Р.П.

Глава Володинского сельского поселения Петрова Р.П.

Приложение к решению

Совета Володинского сельского поселения

от 30.04.2020 г. № 112

ПРОГРАММА

ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

НА 2020 ГОД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование объекта | Характеристика (площадь, протяженность  и т.п.) | Адрес | Назначение | Обременение |
| 1 | Эксковатор ЭО-3323А 1994 г.в., двиг. N 233993 | Конструкционная масса- 13000 кг.  Габаритные размеры  8100x2500x3180 | отсутствует | отсутствует | отсутствует |
| 2 | Лом черных металлов  категория 5А | 5,65 тонны | отсутствует | отсутствует | отсутствует |
| 3 | Сооружение  (Н/В кабельная линия)  кад. № 70:09:0102001:536,  год ввода в эксплуатацию 2008 | протяженность  30 м. | Томская область, Кривошеинский район, с. Володино, ул. Коммунистическая, 39/8 | передача электроэнергии | эксплуатационные обязательства |
| 4 | Сооружение (комплексная трансформаторная подстанция 2 КТПНБ-ПВ/К-250-10/0,4)  кад. № 70:09:0102001:528,  год ввода в эксплуатацию 2008 | площадь застройки  11 кв.м. | Томская область, Кривошеинский район, с. Володино, ул. Коммунистическая, 39/10 | распределение электроэнергии | эксплуатационные обязательства |
| 5 | Сооружение (ЛЭП-10к/В)  кад. № 70:09:0102001:1017,  год ввода в эксплуатацию 2008 | протяженность  1197,6 м. | Томская область, Кривошеинский район, с. Володино, ул. Коммунистическая, 39/11 | передача электроэнергии | эксплуатационные обязательства |

**СОВЕТ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**30.04.2020 № 113**

29-е собрание IV созыва

с. Володино

Кривошеинский район

Томская область

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение за 2019 год**

В соответствии со статьей 264.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, рассмотрев представленный администрацией Володинского сельского поселения проект отчета об исполнении бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение за 2019 год,

СОВЕТ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение за 2019 год по доходам в сумме 18031,7 тыс.рублей и по расходам в сумме 18688,6 тыс.рублей, с превышением расходов над доходами в сумме 656,9 тыс.рублей в следующем составе:
   1. отчет о поступлении доходов в местный бюджет муниципального образования Володинское сельское поселение по кодам классификации доходов, включающих коды группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, группы подвида аналитической группы подвида доходов, согласно приложению 1;
   2. отчет об исполнении по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение за 2019 год согласно приложению 2;

1.3. отчет об исполнении по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов муниципального образования Володинское сельское поселение за 2019 год согласно приложению 3;

1.4. отчет об источниках финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2019 год согласно приложению 4;

1.5. отчет о реализации программ муниципального образования Володинское сельское поселение согласно приложению 5;

1.6. отчет об использовании средств муниципального дорожного фонда Володинского сельского поселения за 2019 год согласно приложению 6;

1.7. отчет по объектам капитального строительства муниципальной собственности, финансируемых из местного бюджета Володинского сельского поселения за 2019 год, согласно приложению 7;

1.8. отчет о приватизации (продаже) муниципального имущества и приобретении недвижимого имущества в муниципальную собственность согласно приложению 8;

1.9. отчет о программе муниципальных внутренних заимствований муниципального образования Володинское сельское поселение согласно приложению 9;

1.10. отчет об использовании средств фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Володинского сельского поселения согласно приложению 10;

1.11. отчет об использовании средств фонда по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций Администрации Володинского сельского поселения согласно приложению 11.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Володинского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Володинское сельское поселение http://volodino.tomsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на социально-экономический комитет Совета Володинского сельского поселения.

Председатель Совета

Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Приложение 1

к решению

Совета Володинского сельского

поселения от 30.04.2020 № 113

Отчет о поступлении доходов в местный бюджет муниципального образования Володинское сельское поселение по кодам классификации доходов, включающих коды группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, группы подвида аналитической группы подвида доходов, за 2019 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения на 2019 год (тыс.руб.) | Исполнено за 2019 год (тыс.руб.) | Процент исполнения к годовому плану |
|
|
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Доходы бюджета - всего | X | 17 962,4 | 18 031,7 | 100,4 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 10000000000000000 | 6 109,9 | 6 179,2 | 101,1 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 182 10100000000000000 | 2 357,0 | 2 382,5 | 101,1 |
| Налог на доходы физических лиц | 182 10102000010000110 | 2 357,0 | 2 382,5 | 101,1 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 10102010010000110 | 2 341,0 | 2 366,1 | 101,1 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 10102030010000110 | 16,0 | 16,4 | 102,5 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 100 10300000000000000 | 909,0 | 949,0 | 104,4 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 100 10302000010000110 | 909,0 | 949,0 | 104,4 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 10302230010000110 | 399,0 | 432,0 | 108,3 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 10302240010000110 | 3,0 | 3,2 | 106,6 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 10302250010000110 | 570,3 | 577,1 | 101,2 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 10302260010000110 | -63,3 | -63,3 | 100,0 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 182 10600000000000000 | 539,0 | 541,5 | 100,5 |
| Налог на имущество физических лиц | 182 10601000000000110 | 201,0 | 201,7 | 100,3 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 182 10601030100000110 | 201,0 | 201,7 | 100,3 |
| Земельный налог | 182 10606000000000110 | 338,0 | 339,8 | 100,5 |
| Земельный налог с организаций | 182 10606030000000110 | 75,0 | 75,3 | 100,4 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 182 10606033100000110 | 75,0 | 75,3 | 100,4 |
| Земельный налог с физических лиц | 182 10606040000000110 | 263,0 | 264,5 | 100,6 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 182 10606043100000110 | 263,0 | 264,5 | 100,6 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 908 11100000000000000 | 740,0 | 740,7 | 100,1 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 908 11105000000000120 | 614,0 | 614,5 | 100,1 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 908 11105020000000120 | 7,0 | 7,2 | 102,9 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 908 11105025100000120 | 7,0 | 7,2 | 102,9 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 908 11105030000000120 | 607,0 | 607,3 | 100,0 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 908 11105035100000120 | 607,0 | 607,3 | 100,0 |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 908 11109000000000120 | 126,0 | 126,2 | 100,2 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 908 11109040000000120 | 126,0 | 126,2 | 100,2 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 908 11109045100000120 | 126,0 | 126,2 | 100,2 |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 908 11400000000000000 | 1 550,9 | 1 551,2 | 100,0 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 908 11402000000000000 | 293,4 | 293,4 | 100,0 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 908 11402050100000410 | 293,4 | 293,4 | 100,0 |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 908 11402053100000410 | 293,4 | 293,4 | 100,0 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 908 11406000000000430 | 1 257,5 | 1 257,8 | 100,0 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 908 11406020000000430 | 1 257,5 | 1 257,8 | 100,0 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 908 11406025100000430 | 1 257,5 | 1 257,8 | 100,0 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 161 11600000000000000 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | 161 11633000000000140 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений | 161 11633050100000140 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации) | 161 11633050106000140 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 908 11700000000000000 | 11,0 | 11,3 | 102,7 |
| Прочие неналоговые доходы | 908 11705000000000180 | 11,0 | 11,3 | 102,7 |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 908 11705050100000180 | 11,0 | 11,3 | 102,7 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 20000000000000000 | **11 852,5** | **11 852,5** | **100,0** |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 908 20200000000000000 | 11 764,2 | 11 764 ,2 | 100,0 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 908 20210000000000150 | 4 170,1 | 4 170,1 | 100,0 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 908 20215001000000150 | 4 170,1 | 4 170,1 | 100,0 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 908 20215001100000150 | 4 170,1 | 4 170,1 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 908 20230000000000150 | 1 312,9 | 1 312,9 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 908 20235082000000150 | 964,9 | 964,9 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 908 20235082100000150 | 964,9 | 964,9 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 908 20235118000000150 | 348,0 | 348,0 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 908 20235118100000150 | 348,0 | 348,0 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 908 20240000000000150 | 6 281,2 | 6 281,2 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 908 20249999000000150 | 6 281,2 | 6 281,2 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 908 20249999100000150 | 6 281,2 | 6 281,2 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 908 20249999100000150 | 506,1 | 506,1 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на строительство универсальной спортивной площадки по адресу: Томская область, Кривошеинский район, с.Володино, ул.Коммунистическая,37а | 908 20249999100000150 | 3295,7 | 3295,7 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на софинансирование по субсидии местным бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в рамках государственной программы "Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области" (Володинская спортивная площадка) | 908 20249999100000150 | 562,0 | 562,0 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на реализацию проекта «Установка металлического ограждения на детской игровой площадке «Островок детства» в с.Володино, ул.Коммунистическая,81» | 908 20249999100000150 | 419,2 | 419,2 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на благоустройство мемориальных комплексов в рамках подготовки к 75-летию Победы в ВОВ | 908 20249999100000150 | 1021,7 | 1021,7 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на ремонт объектов коммунального комплекса по муниципальной программе "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе" | 908 20249999100000150 | 272,0 | 272,0 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не вступивших в повторный брак | 908 20249999100000150 | 25,0 | 25,0 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений- Софинансирование из районного бюджета по ремонту жилья ветеранам | 908 20249999100000150 | 25,0 | 25,0 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на создание мест (площадок) твердых коммунальных отходов в рамках государственной программы "Воспроизводство и использование природных ресурсов Томской области" | 908 20249999100000150 | 72,25 | 72,25 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на создание мест (площадок) твердых коммунальных отходов | 908 20249999100000150 | 72,25 | 72,25 | 100,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на оказание материальной помощи пострадавшим от пожара гражданам из районного бюджета (Мудриков Н.И.) | 908 20249999100000150 | 10,0 | 10,0 | 100,0 |
| ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 908 20700000000000000 | 88,3 | 88,3 | 100,0 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 908 20705000100000150 | 88,3 | 88,3 | 100,0 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 908 20705030100000150 | 88,3 | 88,3 | 100,0 |

Приложение 2

к решению

Совета Володинского сельского

поселения от 30.04.2020 № 113

Отчет об исполнении по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение

за 2019 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Наименование | Вед | РзПР | | ЦСР | ВР | Утверждено в бюджете на 2019 год (тыс.руб.) | | Исполнено за 2019 год (тыс. руб.) | Процент исполнения к годово-му плану |
|  | В С Е Г О |  |  | |  |  | 18698,4 | | 18688,6 | 99,9 |
| **1** | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования − Администрация Володинского сельского поселения | 908 |  | |  |  | | 18698.4 | 18688.6 | 99.9 |
|  | Общегосударственные вопросы | 908 | | 0100 |  |  | 5029.8 | | 5028.6 | 100.0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 908 | | 0102 |  |  | 854.0 | | 854.0 | 100.0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 908 | | 0102 | 0020000000 |  | 854.0 | | 854.0 | 100.0 |
| Глава муниципального образования | 908 | | 0102 | 0020300000 |  | 854.0 | | 854.0 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | | 0102 | 0020300000 | 100 | 854.0 | | 854.0 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 908 | | 0102 | 0020300000 | 120 | 854.0 | | 854.0 | 100.0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 908 | | 0104 |  |  | 3081.2 | | 3080.0 | 100.0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 908 | | 0104 | 0020000000 |  | 3072.2 | | 3071.0 | 100.0 |
| Центральный аппарат | 908 | | 0104 | 0020400000 |  | 3072.2 | | 3071.0 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | | 0104 | 0020400000 | 100 | 2577.1 | | 2576.1 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 908 | | 0104 | 0020400000 | 120 | 2577.1 | | 2576.1 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0104 | 0020400000 | 200 | 487.1 | | 487.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0104 | 0020400000 | 240 | 487.1 | | 487.0 | 100.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 908 | | 0104 | 0020400000 | 800 | 8.0 | | 7.9 | 98.8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 908 | | 0104 | 0020400000 | 850 | 8.0 | | 7.9 | 98.8 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | | 0104 | 7900000000 |  | 9.0 | | 9.0 | 100.0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 908 | | 0104 | 7971000000 |  | 9.0 | | 9.0 | 100.0 |
| Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте и иных отведенных для размещения информации местах | 908 | | 0104 | 7971100000 |  | 0.5 | | 0.5 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0104 | 7971100000 | 200 | 0.5 | | 0.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0104 | 7971100000 | 240 | 0.5 | | 0.5 | 100.0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой и другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном виде | 908 | | 0104 | 7971300000 |  | 8.5 | | 8.5 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0104 | 7971300000 | 200 | 8.5 | | 8.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0104 | 7971300000 | 240 | 8.5 | | 8.5 | 100.0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 908 | | 0113 |  |  | 1094.6 | | 1094.6 | 100.0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 908 | | 0113 | 0920000000 |  | 981.9 | | 981.9 | 100.0 |
| Выполнение других обязательств государства | 908 | | 0113 | 0923000000 |  | 981.9 | | 981.9 | 100.0 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации «Совет муниципальных образований Томской области» | 908 | | 0113 | 0923300000 |  | 8.7 | | 8.7 | 100.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 908 | | 0113 | 0923300000 | 800 | 8.7 | | 8.7 | 100.0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 908 | | 0113 | 0923300000 | 850 | 8.7 | | 8.7 | 100.0 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр МО» | 908 | | 0113 | 0923600000 |  | 6.0 | | 6.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0113 | 0923600000 | 200 | 6.0 | | 6.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0113 | 0923600000 | 240 | 6.0 | | 6.0 | 100.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 908 | | 0113 | 0923800000 |  | 967.2 | | 967.2 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0113 | 0923800000 | 200 | 76.0 | | 76.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0113 | 0923800000 | 240 | 76.0 | | 76.0 | 100.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 908 | | 0113 | 0923800000 | 800 | 891.2 | | 891.2 | 100.0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 908 | | 0113 | 0923800000 | 850 | 891.2 | | 891.2 | 100.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | | 0113 | 7900000000 |  | 112.7 | | 112.7 | 100.0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 908 | | 0113 | 7971000000 |  | 112.7 | | 112.7 | 100.0 |
| Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте и иных отведенных для размещения информации местах | 908 | | 0113 | 7971100000 |  | 112.7 | | 112.7 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0113 | 7971100000 | 200 | 112.7 | | 112.7 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0113 | 7971100000 | 240 | 112.7 | | 112.7 | 100.0 |
| Национальная оборона | 908 | | 0200 |  |  | 348.0 | | 348.0 | 100.0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 908 | | 0203 |  |  | 348.0 | | 348.0 | 100.0 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 908 | | 0203 | 2100000000 |  | 348.0 | | 348.0 | 100.0 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 908 | | 0203 | 2120000000 |  | 348.0 | | 348.0 | 100.0 |
| 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» | 908 | | 0203 | 2128100000 |  | 348.0 | | 348.0 | 100.0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 908 | | 0203 | 2128151180 |  | 348.0 | | 348.0 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | | 0203 | 2128151180 | 100 | 338.0 | | 338.0 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 908 | | 0203 | 2128151180 | 110 | 338.0 | | 338.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0203 | 2128151180 | 200 | 10.0 | | 10.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0203 | 2128151180 | 240 | 10.0 | | 10.0 | 100.0 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 908 | | 0300 |  |  | 435.1 | | 435.1 | 100.0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 908 | | 0309 |  |  | 435.1 | | 435.1 | 100.0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 908 | | 0309 | 2180000000 |  | 387.8 | | 387.8 | 100.0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 908 | | 0309 | 2181000000 |  | 387.8 | | 387.8 | 100.0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 908 | | 0309 | 2181100000 |  | 387.8 | | 387.8 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0309 | 2181100000 | 200 | 387.8 | | 387.8 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0309 | 2181100000 | 240 | 387.8 | | 387.8 | 100.0 |
| Резервные фонды | 908 | | 0309 | 0700000000 |  | 47.3 | | 47.3 | 100.0 |
| Резервные фонды местных администраций | 908 | | 0309 | 0700500000 |  | 47.3 | | 47.3 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0309 | 0700500000 | 200 | 47.3 | | 47.3 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0309 | 0700500000 | 240 | 47.3 | | 47.3 | 100.0 |
| Национальная экономика | 908 | | 0400 |  |  | 1127.3 | | 1118.9 | 99.3 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 908 | | 0409 |  |  | 1037.8 | | 1029.4 | 99.2 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | | 0409 | 7900000000 |  | 1037.8 | | 1029.4 | 99.2 |
| Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Володинское сельское поселение на 2017-2021 годы и на перспективу до 2027 года | 908 | | 0409 | 7969000000 |  | 1037.8 | | 1029.4 | 99.2 |
| Обеспечение содержания автомобильных дорог | 908 | | 0409 | 7969100000 |  | 762.8 | | 754.4 | 98.9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0409 | 7969100000 | 200 | 762.8 | | 754.4 | 98.9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0409 | 7969100000 | 240 | 762.8 | | 754.4 | 98.9 |
| Ремонт автомобильных дорог | 908 | | 0409 | 7969200000 |  | 275.0 | | 275.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0409 | 7969200000 | 200 | 275.0 | | 275.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0409 | 7969200000 | 240 | 275.0 | | 275.0 | 100.0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 908 | | 0412 |  |  | 89.5 | | 89.5 | 100.0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 908 | | 0412 | 0920000000 |  | 89.5 | | 89.5 | 100.0 |
| Выполнение других обязательств государства | 908 | | 0412 | 0923000000 |  | 89.5 | | 89.5 | 100.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 908 | | 0412 | 0923800000 |  | 89.5 | | 89.5 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0412 | 0923800000 | 200 | 89.5 | | 89.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0412 | 0923800000 | 240 | 89.5 | | 89.5 | 100.0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 908 | | 0500 |  |  | 5656.8 | | 5656.6 | 100.0 |
| Жилищное хозяйство | 908 | | 0501 |  |  | 1159.7 | | 1159.7 | 100.0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 908 | | 0501 | 0920000000 |  | 3.2 | | 3.2 | 100.0 |
| Выполнение других обязательств государства | 908 | | 0501 | 0923000000 |  | 3.2 | | 3.2 | 100.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 908 | | 0501 | 0923800000 |  | 3.2 | | 3.2 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0501 | 0923800000 | 200 | 3.2 | | 3.2 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0501 | 0923800000 | 240 | 3.2 | | 3.2 | 100.0 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 908 | | 0501 | 3900000000 |  | 1156.5 | | 1156.5 | 100.0 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 908 | | 0501 | 3900200000 |  | 256.5 | | 256.5 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0501 | 3900200000 | 200 | 256.5 | | 256.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0501 | 3900200000 | 240 | 256.5 | | 256.5 | 100.0 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 908 | | 0501 | 3900300000 |  | 900.0 | | 900.0 | 100.0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 908 | | 0501 | 3900300000 | 400 | 900.0 | | 900.0 | 100.0 |
| Бюджетные инвестиции | 908 | | 0501 | 3900300000 | 410 | 900.0 | | 900.0 | 100.0 |
| Коммунальное хозяйство | 908 | | 0502 |  |  | 1226.8 | | 1226.7 | 100.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | | 0502 | 7900000000 |  | 1226.8 | | 1226.7 | 100.0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе" | 908 | | 0502 | 7929000000 |  | 272.0 | | 272.0 | 100.0 |
| Подготовка объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | 908 | | 0502 | 7929300000 |  | 272.0 | | 272.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0502 | 7929300000 | 200 | 272.0 | | 272.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0502 | 7929300000 | 240 | 272.0 | | 272.0 | 100.0 |
| Муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры Володинского сельского поселения | 908 | | 0502 | 7968000000 |  | 954.8 | | 954.7 | 100.0 |
| Модернизация и развитие теплоснабжения | 908 | | 0502 | 7968100000 |  | 200.0 | | 199.9 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0502 | 7968100000 | 200 | 200.0 | | 199.9 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0502 | 7968100000 | 240 | 200.0 | | 199.9 | 100.0 |
| Модернизация и развитие водоснабжения | 908 | | 0502 | 7968300000 |  | 754.8 | | 754.8 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0502 | 7968300000 | 200 | 754.8 | | 754.8 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0502 | 7968300000 | 240 | 754.8 | | 754.8 | 100.0 |
| Благоустройство | 908 | | 0503 |  |  | 3270.3 | | 3270.2 | 100.0 |
| Государственная программа "Воспроизводство и использование природных ресурсов Томской области" | 908 | | 0503 | 1500000000 |  | 72.25 | | 72.25 | 100.0 |
| Подпрограмма "Регулирование качества окружающей среды на территории Томской области" | 908 | | 0503 | 1510000000 |  | 72.25 | | 72.25 | 100.0 |
| Основное мероприятие "Развитие инфраструктуры по обращению с твердыми коммунальными отходами" | 908 | | 0503 | 1519100000 |  | 72.25 | | 72.25 | 100.0 |
| Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 908 | | 0503 | 1519140100 |  | 72.25 | | 72.25 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 1519140100 | 200 | 72.25 | | 72.25 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 1519140100 | 240 | 72.25 | | 72.25 | 100.0 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 908 | | 0503 | 2100000000 |  | 419.2 | | 419.2 | 100.0 |
| Софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе | 908 | | 0503 | 2148240М20 |  | 419.2 | | 419.2 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 2148240М20 | 200 | 419.2 | | 419.2 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 2148240М20 | 240 | 419.2 | | 419.2 | 100.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | | 0503 | 7900000000 |  | 1093.95 | | 1093.95 | 100.0 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории Кривошеинского района" | 908 | | 0503 | 7935000000 |  | 1021.7 | | 1021.7 | 100.0 |
| Благоустройство общественных территорий | 908 | | 0503 | 7935100000 |  | 1021.7 | | 1021.7 | 100.0 |
| Благоустройство мемориальных комплексов в рамках подготовки к 75-летию Победы в ВОВ | 908 | | 0503 | 7935140М50 |  | 1021.7 | | 1021.7 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 7935140М50 | 200 | 1021.7 | | 1021.7 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 7935140М50 | 240 | 1021.7 | | 1021.7 | 100.0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе" | 908 | | 0503 | 7929000000 |  | 72.25 | | 72.25 | 100.0 |
| Развитие инфраструктуры по обращению с твердыми коммунальными отходами | 908 | | 0503 | 7929500000 |  | 72.25 | | 72.25 | 100.0 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 908 | | 0503 | 79295S0100 |  | 72.25 | | 72.25 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 79295S0100 | 200 | 72.25 | | 72.25 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 79295S0100 | 240 | 72.25 | | 72.25 | 100.0 |
| Благоустройство | 908 | | 0503 | 6000000000 |  | 1684.9 | | 1684.8 | 100.0 |
| Уличное освещение | 908 | | 0503 | 6000100000 |  | 280.7 | | 280.7 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 6000100000 | 200 | 280.7 | | 280.7 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 6000100000 | 240 | 280.7 | | 280.7 | 100.0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 908 | | 0503 | 6000400000 |  | 150.0 | | 150.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 6000400000 | 200 | 150.0 | | 150.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 6000400000 | 240 | 150.0 | | 150.0 | 100.0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 908 | | 0503 | 6000500000 |  | 1254.2 | | 1254.1 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 6000500000 | 200 | 953.8 | | 953.7 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 6000500000 | 240 | 953.8 | | 953.7 | 100.0 |
| Софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе | 908 | | 0503 | 60005S0М20 |  | 181.4 | | 181.4 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 60005S0М20 | 200 | 181.4 | | 181.4 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 60005S0М20 | 240 | 181.4 | | 181.4 | 100.0 |
| Софинансирование расходных обязательств по осуществлению работ по благоустройству мемориальных комплексов в рамках подготовки к 75-летию Победы в ВОВ | 908 | | 0503 | 60005S0М50 |  | 113.5 | | 113.5 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 60005S0М50 | 200 | 113.5 | | 113.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 60005S0М50 | 240 | 113.5 | | 113.5 | 100.0 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 908 | | 0503 | 60005S0100 |  | 5.5 | | 5.5 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 60005S0100 | 200 | 5.5 | | 5.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0503 | 60005S0100 | 240 | 5.5 | | 5.5 | 100.0 |
| Культура и кинематография | 908 | | 0800 |  |  | 418.6 | | 418.6 | 100.0 |
| Культура | 908 | | 0801 |  |  | 398.6 | | 398.6 | 100.0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 908 | | 0801 | 5210000000 |  | 398.6 | | 398.6 | 100.0 |
| 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 | 908 | | 0801 | 5210600000 |  | 398.6 | | 398.6 | 100.0 |
| Межбюджетные трансферты | 908 | | 0801 | 5210600000 | 500 | 398.6 | | 398.6 | 100.0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 908 | | 0801 | 5210600000 | 540 | 398.6 | | 398.6 | 100.0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 908 | | 0804 |  |  | 20.0 | | 20.0 | 100.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | | 0804 | 7900000000 |  | 20.0 | | 20.0 | 100.0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 908 | | 0804 | 7971000000 |  | 20.0 | | 20.0 | 100.0 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам | 908 | | 0804 | 7971200000 |  | 20.0 | | 20.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0804 | 7971200000 | 200 | 20.0 | | 20.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 0804 | 7971200000 | 240 | 20.0 | | 20.0 | 100.0 |
| Социальная политика | 908 | | 1000 |  |  | 1024.9 | | 1024.9 | 100.0 |
| Социальное обеспечение населения | 908 | | 1003 |  |  | 60.0 | | 60.0 | 100.0 |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области» | 908 | | 1003 |  |  | 25.0 | | 25.0 | 100.0 |
| Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 908 | | 1003 | 1100000000 |  | 25.0 | | 25.0 | 100.0 |
| Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета» | 908 | | 1003 | 1110000000 |  | 25.0 | | 25.0 | 100.0 |
| Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак | 908 | | 1003 | 1116000000 |  | 25.0 | | 25.0 | 100.0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 908 | | 1003 | 1116040710 | 300 | 25.0 | | 25.0 | 100.0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 908 | | 1003 | 1116040710 | 320 | 25.0 | | 25.0 | 100.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | | 1003 | 7900000000 |  | 25.0 | | 25.0 | 100.0 |
| Муниципальная программа "Старшее поколение" | 908 | | 1003 | 7910000000 |  | 25.0 | | 25.0 | 100.0 |
| Софинансирование по иным межбюджетным трансфертам на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак | 908 | | 1003 | 79103S0710 |  | 25.0 | | 25.0 | 100.0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 908 | | 1003 | 79103S0710 | 300 | 25.0 | | 25.0 | 100.0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 908 | | 1003 | 79103S0710 | 320 | 25.0 | | 25.0 | 100.0 |
| Резервные фонды | 908 | | 1003 | 0700000000 |  | 10.0 | | 10.0 | 100.0 |
| Резервные фонды местных администраций | 908 | | 1003 | 0700500000 |  | 10.0 | | 10.0 | 100.0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 908 | | 1003 | 0700500000 | 300 | 10.0 | | 10.0 | 100.0 |
| Иные выплаты населению | 908 | | 1003 | 0700500000 | 360 | 10.0 | | 10.0 | 100.0 |
| Охрана семьи и детства | 908 | | 1004 |  |  | 964.9 | | 964.9 | 100.0 |
| Государственная программа "Детство под защитой" | 908 | | 1004 | 1200000000 |  | 964.9 | | 964.9 | 100.0 |
| Подпрограмма "Защита прав детей-сирот" | 908 | | 1004 | 1220000000 |  | 964.9 | | 964.9 | 100.0 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 908 | | 1004 | 1228000000 |  | 964.9 | | 964.9 | 100.0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 908 | | 1004 | 1228040820 |  | 964.9 | | 964.9 | 100.0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 908 | | 1004 | 1228040820 | 400 | 964.9 | | 964.9 | 100.0 |
| Бюджетные инвестиции | 908 | | 1004 | 1228040820 | 410 | 964.9 | | 964.9 | 100.0 |
| Физическая культура и спорт | 908 | | 1100 |  |  | 4657.9 | | 4657.9 | 100.0 |
| Физическая культура | 908 | | 1101 |  |  | 579.2 | | 579.2 | 100.0 |
| Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 908 | | 1101 | 0800000000 |  | 506.1 | | 506.1 | 100.0 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта» | 908 | | 1101 | 0810000000 |  | 506.1 | | 506.1 | 100.0 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 908 | | 1101 | 081Р500000 |  | 506.1 | | 506.1 | 100.0 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 908 | | 1101 | 081P500003 |  | 506.1 | | 506.1 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | | 1101 | 081P500003 | 100 | 424.6 | | 424.6 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 908 | | 1101 | 081P500003 | 110 | 424.6 | | 424.6 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 1101 | 081P500003 | 200 | 81.5 | | 81.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 1101 | 081P500003 | 240 | 81.5 | | 81.5 | 100.0 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 908 | | 1101 | 5120000000 |  | 73.1 | | 73.1 | 100.0 |
| Спорт – норма жизни | 908 | | 1101 | 512Р500000 |  | 73.1 | | 73.1 | 100.0 |
| Софинансирование из бюджетов поселений по субсидии на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 908 | | 1101 | 512Р500003 |  | 73.1 | | 73.1 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | | 1101 | 512Р500003 | 100 | 63.1 | | 63.1 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 908 | | 1101 | 512Р500003 | 110 | 63.1 | | 63.1 | 100.0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 908 | | 1101 | 512Р500003 | 300 | 10.0 | | 10.0 | 100.0 |
| Премии и гранты | 908 | | 1101 | 512Р500003 | 350 | 10.0 | | 10.0 | 100.0 |
| Массовый спорт | 908 | | 1102 |  |  | 4078.7 | | 4078.7 | 100.0 |
| Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 908 | | 1102 | 0800000000 |  | 3295.7 | | 3295.7 | 100.0 |
| Подпрограмма «Расширение сети спортивных сооружений» | 908 | | 1102 | 0830000000 |  | 3295.7 | | 3295.7 | 100.0 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 908 | | 1102 | 083Р500000 |  | 3295.7 | | 3295.7 | 100.0 |
| Строительство универсальных спортивных площадок в муниципальных образованиях Томской области | 908 | | 1102 | 083P54И380 |  | 3295.7 | | 3295.7 | 100.0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 908 | | 1102 | 083P54И380 | 400 | 3295.7 | | 3295.7 | 100.0 |
| Бюджетные инвестиции | 908 | | 1102 | 083P54И380 | 410 | 3295.7 | | 3295.7 | 100.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | | 1102 | 7900000000 |  | 562.0 | | 562.0 | 100.0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования Кривошеинский район на 2017-2021 годы" | 908 | | 1102 | 7923000000 |  | 562.0 | | 562.0 | 100.0 |
| Спорт - норма жизни | 908 | | 1102 | 792P500000 |  | 562.0 | | 562.0 | 100.0 |
| Софинансирование на строительство универсальной спортивной площадки в муниципальном образовании (Володинская сопртплощадка) | 908 | | 1102 | 792P54И380 |  | 562.0 | | 562.0 | 100.0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 908 | | 1102 | 792P54И380 | 400 | 562.0 | | 562.0 | 100.0 |
| Бюджетные инвестиции | 908 | | 1102 | 792P54И380 | 410 | 562.0 | | 562.0 | 100.0 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 908 | | 1102 | 5120000000 |  | 203.0 | | 203.0 | 100.0 |
| Спорт - норма жизни | 908 | | 1102 | 512P500000 |  | 203.0 | | 203.0 | 100.0 |
| Софинансирование на строительство универсальной спортивной площадки в муниципальном образовании (Володинская спортплощадка) | 908 | | 1102 | 512P54И380 |  | 203.0 | | 203.0 | 100.0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 908 | | 1102 | 512P54И380 | 400 | 203.0 | | 203.0 | 100.0 |
| Бюджетные инвестиции | 908 | | 1102 | 512P54И380 | 410 | 203.0 | | 203.0 | 100.0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 908 | | 1102 | 0920000000 |  | 18.0 | | 18.0 | 100.0 |
| Выполнение других обязательств государства | 908 | | 1102 | 0923000000 |  | 18.0 | | 18.0 | 100.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 908 | | 1102 | 0923800000 |  | 18.0 | | 18.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 1102 | 0923800000 | 200 | 18.0 | | 18.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | | 1102 | 0923800000 | 240 | 18.0 | | 18.0 | 100.0 |

Приложение 3

к решению

Совета Володинского сельского

поселения от 30.04.2020 № 113

Отчет об исполнении по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов муниципального образования Володинское сельское поселение

за 2019 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | РзПР | ЦСР | ВР | Утверждено в бюджете на 2019 год (тыс.руб.) | Исполнено за 2019 год (тыс. руб.) | Процент исполнения к годово-му плану |
| В С Е Г О |  |  |  | 18698,4 | 18688,6 | 99,9 |
| Общегосударственные вопросы | 0100 |  |  | 5029.8 | 5028.6 | 100.0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 |  |  | 854.0 | 854.0 | 100.0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0102 | 0020000000 |  | 854.0 | 854.0 | 100.0 |
| Глава муниципального образования | 0102 | 0020300000 |  | 854.0 | 854.0 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020300000 | 100 | 854.0 | 854.0 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0102 | 0020300000 | 120 | 854.0 | 854.0 | 100.0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 |  |  | **3081.2** | **3080.0** | **100.0** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 |  | 3072.2 | 3071.0 | 100.0 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400000 |  | 3072.2 | 3071.0 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 2577.1 | 2576.1 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 2577.1 | 2576.1 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 487.1 | 487.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 487.1 | 487.0 | 100.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 8.0 | 7.9 | 98.8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 8.0 | 7.9 | 98.8 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0104 | 7900000000 |  | 9.0 | 9.0 | 100.0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 0104 | 7971000000 |  | 9.0 | 9.0 | 100.0 |
| Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте и иных отведенных для размещения информации местах | 0104 | 7971100000 |  | 0.5 | 0.5 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 7971100000 | 200 | 0.5 | 0.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 7971100000 | 240 | 0.5 | 0.5 | 100.0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой и другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном виде | 0104 | 7971300000 |  | 8.5 | 8.5 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 7971300000 | 200 | 8.5 | 8.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 7971300000 | 240 | 8.5 | 8.5 | 100.0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 |  |  | 1094.6 | 1094.6 | 100.0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920000000 |  | 981.9 | 981.9 | 100.0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 0923000000 |  | 981.9 | 981.9 | 100.0 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации «Совет муниципальных образований Томской области» | 0113 | 0923300000 |  | 8.7 | 8.7 | 100.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923300000 | 800 | 8.7 | 8.7 | 100.0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923300000 | 850 | 8.7 | 8.7 | 100.0 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр МО» | 0113 | 0923600000 |  | 6.0 | 6.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 200 | 6.0 | 6.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 240 | 6.0 | 6.0 | 100.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0113 | 0923800000 |  | 967.2 | 967.2 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 200 | 76.0 | 76.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 240 | 76.0 | 76.0 | 100.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923800000 | 800 | 891.2 | 891.2 | 100.0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923800000 | 850 | 891.2 | 891.2 | 100.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0113 | 7900000000 |  | 112.7 | 112.7 | 100.0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 0113 | 7971000000 |  | 112.7 | 112.7 | 100.0 |
| Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте и иных отведенных для размещения информации местах | 0113 | 7971100000 |  | 112.7 | 112.7 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7971100000 | 200 | 112.7 | 112.7 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7971100000 | 240 | 112.7 | 112.7 | 100.0 |
| Национальная оборона | 0200 |  |  | 348.0 | 348.0 | 100.0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |  |  | 348.0 | 348.0 | 100.0 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2100000000 |  | 348.0 | 348.0 | 100.0 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 0203 | 2120000000 |  | 348.0 | 348.0 | 100.0 |
| 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 |  | 348.0 | 348.0 | 100.0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 2128151180 |  | 348.0 | 348.0 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2128151180 | 100 | 338.0 | 338.0 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0203 | 2128151180 | 110 | 338.0 | 338.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2128151180 | 200 | 10.0 | 10.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2128151180 | 240 | 10.0 | 10.0 | 100.0 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 0300 |  |  | 435.1 | 435.1 | 100.0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |  |  | 435.1 | 435.1 | 100.0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 0309 | 2180000000 |  | 387.8 | 387.8 | 100.0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 0309 | 2181000000 |  | 387.8 | 387.8 | 100.0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 0309 | 2181100000 |  | 387.8 | 387.8 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 2181100000 | 200 | 387.8 | 387.8 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 2181100000 | 240 | 387.8 | 387.8 | 100.0 |
| Резервные фонды | 0309 | 0700000000 |  | 47.3 | 47.3 | 100.0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0309 | 0700500000 |  | 47.3 | 47.3 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 0700500000 | 200 | 47.3 | 47.3 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 0700500000 | 240 | 47.3 | 47.3 | 100.0 |
| Национальная экономика | 0400 |  |  | 1127.3 | 1118.9 | 99.3 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 |  |  | 1037.8 | 1029.4 | 99.2 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0409 | 7900000000 |  | 1037.8 | 1029.4 | 99.2 |
| Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Володинское сельское поселение на 2017-2021 годы и на перспективу до 2027 года | 0409 | 7969000000 |  | 1037.8 | 1029.4 | 99.2 |
| Обеспечение содержания автомобильных дорог | 0409 | 7969100000 |  | 762.8 | 754.4 | 98.9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7969100000 | 200 | 762.8 | 754.4 | 98.9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7969100000 | 240 | 762.8 | 754.4 | 98.9 |
| Ремонт автомобильных дорог | 0409 | 7969200000 |  | 275.0 | 275.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7969200000 | 200 | 275.0 | 275.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7969200000 | 240 | 275.0 | 275.0 | 100.0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 |  |  | 89.5 | 89.5 | 100.0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0412 | 0920000000 |  | 89.5 | 89.5 | 100.0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0412 | 0923000000 |  | 89.5 | 89.5 | 100.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0412 | 0923800000 |  | 89.5 | 89.5 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0923800000 | 200 | 89.5 | 89.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0923800000 | 240 | 89.5 | 89.5 | 100.0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0500 |  |  | 5656.8 | 5656.6 | 100.0 |
| Жилищное хозяйство | 0501 |  |  | 1159.7 | 1159.7 | 100.0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0501 | 0920000000 |  | 3.2 | 3.2 | 100.0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0501 | 0923000000 |  | 3.2 | 3.2 | 100.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0501 | 0923800000 |  | 3.2 | 3.2 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 0923800000 | 200 | 3.2 | 3.2 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 0923800000 | 240 | 3.2 | 3.2 | 100.0 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 |  | 1156.5 | 1156.5 | 100.0 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900200000 |  | 256.5 | 256.5 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 200 | 256.5 | 256.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 240 | 256.5 | 256.5 | 100.0 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 0501 | 3900300000 |  | 900.0 | 900.0 | 100.0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 0501 | 3900300000 | 400 | 900.0 | 900.0 | 100.0 |
| Бюджетные инвестиции | 0501 | 3900300000 | 410 | 900.0 | 900.0 | 100.0 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 |  |  | 1226.8 | 1226.7 | 100.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0502 | 7900000000 |  | 1226.8 | 1226.7 | 100.0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе" | 0502 | 7929000000 |  | 272.0 | 272.0 | 100.0 |
| Подготовка объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | 0502 | 7929300000 |  | 272.0 | 272.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7929300000 | 200 | 272.0 | 272.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7929300000 | 240 | 272.0 | 272.0 | 100.0 |
| Муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры Володинского сельского поселения | 0502 | 7968000000 |  | 954.8 | 954.7 | 100.0 |
| Модернизация и развитие теплоснабжения | 0502 | 7968100000 |  | 200.0 | 199.9 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7968100000 | 200 | 200.0 | 199.9 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7968100000 | 240 | 200.0 | 199.9 | 100.0 |
| Модернизация и развитие водоснабжения | 0502 | 7968300000 |  | 754.8 | 754.8 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7968300000 | 200 | 754.8 | 754.8 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 7968300000 | 240 | 754.8 | 754.8 | 100.0 |
| Благоустройство | 0503 |  |  | 3270.3 | 3270.2 | 100.0 |
| Государственная программа "Воспроизводство и использование природных ресурсов Томской области" | 0503 | 1500000000 |  | 72.25 | 72.25 | 100.0 |
| Подпрограмма "Регулирование качества окружающей среды на территории Томской области" | 0503 | 1510000000 |  | 72.25 | 72.25 | 100.0 |
| Основное мероприятие "Развитие инфраструктуры по обращению с твердыми коммунальными отходами" | 0503 | 1519100000 |  | 72.25 | 72.25 | 100.0 |
| Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 0503 | 1519140100 |  | 72.25 | 72.25 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 1519140100 | 200 | 72.25 | 72.25 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 1519140100 | 240 | 72.25 | 72.25 | 100.0 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0503 | 2100000000 |  | 419.2 | 419.2 | 100.0 |
| Софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе | 0503 | 2148240М20 |  | 419.2 | 419.2 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 2148240М20 | 200 | 419.2 | 419.2 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 2148240М20 | 240 | 419.2 | 419.2 | 100.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0503 | 7900000000 |  | 1093.95 | 1093.95 | 100.0 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории Кривошеинского района" | 0503 | 7935000000 |  | 1021.7 | 1021.7 | 100.0 |
| Благоустройство общественных территорий | 0503 | 7935100000 |  | 1021.7 | 1021.7 | 100.0 |
| Благоустройство мемориальных комплексов в рамках подготовки к 75-летию Победы в ВОВ | 0503 | 7935140М50 |  | 1021.7 | 1021.7 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7935140М50 | 200 | 1021.7 | 1021.7 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 7935140М50 | 240 | 1021.7 | 1021.7 | 100.0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе" | 0503 | 7929000000 |  | 72.25 | 72.25 | 100.0 |
| Развитие инфраструктуры по обращению с твердыми коммунальными отходами | 0503 | 7929500000 |  | 72.25 | 72.25 | 100.0 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 0503 | 79295S0100 |  | 72.25 | 72.25 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 79295S0100 | 200 | 72.25 | 72.25 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 79295S0100 | 240 | 72.25 | 72.25 | 100.0 |
| Благоустройство | 0503 | 6000000000 |  | 1684.9 | 1684.8 | 100.0 |
| Уличное освещение | 0503 | 6000100000 |  | 280.7 | 280.7 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 200 | 280.7 | 280.7 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 280.7 | 280.7 | 100.0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 0503 | 6000400000 |  | 150.0 | 150.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000400000 | 200 | 150.0 | 150.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000400000 | 240 | 150.0 | 150.0 | 100.0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 0503 | 6000500000 |  | 1254.2 | 1254.1 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 200 | 953.8 | 953.7 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 953.8 | 953.7 | 100.0 |
| Софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе | 0503 | 60005S0М20 |  | 181.4 | 181.4 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0М20 | 200 | 181.4 | 181.4 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0М20 | 240 | 181.4 | 181.4 | 100.0 |
| Софинансирование расходных обязательств по осуществлению работ по благоустройству мемориальных комплексов в рамках подготовки к 75-летию Победы в ВОВ | 0503 | 60005S0М50 |  | 113.5 | 113.5 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0М50 | 200 | 113.5 | 113.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0М50 | 240 | 113.5 | 113.5 | 100.0 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 0503 | 60005S0100 |  | 5.5 | 5.5 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0100 | 200 | 5.5 | 5.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 60005S0100 | 240 | 5.5 | 5.5 | 100.0 |
| Культура и кинематография | 0800 |  |  | 418.6 | 418.6 | 100.0 |
| Культура | 0801 |  |  | 398.6 | 398.6 | 100.0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210000000 |  | 398.6 | 398.6 | 100.0 |
| 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 |  | 398.6 | 398.6 | 100.0 |
| Межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 500 | 398.6 | 398.6 | 100.0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 540 | 398.6 | 398.6 | 100.0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 0804 |  |  | 20.0 | 20.0 | 100.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0804 | 7900000000 |  | 20.0 | 20.0 | 100.0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 0804 | 7971000000 |  | 20.0 | 20.0 | 100.0 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам | 0804 | 7971200000 |  | 20.0 | 20.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0804 | 7971200000 | 200 | 20.0 | 20.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0804 | 7971200000 | 240 | 20.0 | 20.0 | 100.0 |
| Социальная политика | 1000 |  |  | 1024.9 | 1024.9 | 100.0 |
| Социальное обеспечение населения | 1003 |  |  | 60.0 | 60.0 | 100.0 |
| Государственная программа «Социальная поддержка населения Томской области» | 1003 |  |  | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Подпрограмма «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» | 1003 | 1100000000 |  | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Ведомственная целевая программа «Исполнение принятых обязательств по социальной поддержке отдельных категорий граждан за счет средств областного бюджета» | 1003 | 1110000000 |  | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак | 1003 | 1116000000 |  | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1003 | 1116040710 | 300 | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1003 | 1116040710 | 320 | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 1003 | 7900000000 |  | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Муниципальная программа "Старшее поколение" | 1003 | 7910000000 |  | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Софинансирование по иным межбюджетным трансфертам на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак | 1003 | 79103S0710 |  | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1003 | 79103S0710 | 300 | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1003 | 79103S0710 | 320 | 25.0 | 25.0 | 100.0 |
| Резервные фонды | 1003 | 0700000000 |  | 10.0 | 10.0 | 100.0 |
| Резервные фонды местных администраций | 1003 | 0700500000 |  | 10.0 | 10.0 | 100.0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1003 | 0700500000 | 300 | 10.0 | 10.0 | 100.0 |
| Иные выплаты населению | 1003 | 0700500000 | 360 | 10.0 | 10.0 | 100.0 |
| Охрана семьи и детства | 1004 |  |  | 964.9 | 964.9 | 100.0 |
| Государственная программа "Детство под защитой" | 1004 | 1200000000 |  | 964.9 | 964.9 | 100.0 |
| Подпрограмма "Защита прав детей-сирот" | 1004 | 1220000000 |  | 964.9 | 964.9 | 100.0 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 1004 | 1228000000 |  | 964.9 | 964.9 | 100.0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 1004 | 1228040820 |  | 964.9 | 964.9 | 100.0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 1004 | 1228040820 | 400 | 964.9 | 964.9 | 100.0 |
| Бюджетные инвестиции | 1004 | 1228040820 | 410 | 964.9 | 964.9 | 100.0 |
| Физическая культура и спорт | 1100 |  |  | 4657.9 | 4657.9 | 100.0 |
| Физическая культура | 1101 |  |  | 579.2 | 579.2 | 100.0 |
| Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 1101 | 0800000000 |  | 506.1 | 506.1 | 100.0 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта» | 1101 | 0810000000 |  | 506.1 | 506.1 | 100.0 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 1101 | 081Р500000 |  | 506.1 | 506.1 | 100.0 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 081P500003 |  | 506.1 | 506.1 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 081P500003 | 100 | 424.6 | 424.6 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1101 | 081P500003 | 110 | 424.6 | 424.6 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 081P500003 | 200 | 81.5 | 81.5 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 081P500003 | 240 | 81.5 | 81.5 | 100.0 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000000 |  | 73.1 | 73.1 | 100.0 |
| Спорт – норма жизни | 1101 | 512Р500000 |  | 73.1 | 73.1 | 100.0 |
| Софинансирование из бюджетов поселений по субсидии на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 512Р500003 |  | 73.1 | 73.1 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 512Р500003 | 100 | 63.1 | 63.1 | 100.0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1101 | 512Р500003 | 110 | 63.1 | 63.1 | 100.0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1101 | 512Р500003 | 300 | 10.0 | 10.0 | 100.0 |
| Премии и гранты | 1101 | 512Р500003 | 350 | 10.0 | 10.0 | 100.0 |
| Массовый спорт | 1102 |  |  | 4078.7 | 4078.7 | 100.0 |
| Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 1102 | 0800000000 |  | 3295.7 | 3295.7 | 100.0 |
| Подпрограмма «Расширение сети спортивных сооружений» | 1102 | 0830000000 |  | 3295.7 | 3295.7 | 100.0 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 1102 | 083Р500000 |  | 3295.7 | 3295.7 | 100.0 |
| Строительство универсальных спортивных площадок в муниципальных образованиях Томской области | 1102 | 083P54И380 |  | 3295.7 | 3295.7 | 100.0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 1102 | 083P54И380 | 400 | 3295.7 | 3295.7 | 100.0 |
| Бюджетные инвестиции | 1102 | 083P54И380 | 410 | 3295.7 | 3295.7 | 100.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 1102 | 7900000000 |  | 562.0 | 562.0 | 100.0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования Кривошеинский район на 2017-2021 годы" | 1102 | 7923000000 |  | 562.0 | 562.0 | 100.0 |
| Спорт - норма жизни | 1102 | 792P500000 |  | 562.0 | 562.0 | 100.0 |
| Софинансирование на строительство универсальной спортивной площадки в муниципальном образовании (Володинская сопртплощадка) | 1102 | 792P54И380 |  | 562.0 | 562.0 | 100.0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 1102 | 792P54И380 | 400 | 562.0 | 562.0 | 100.0 |
| Бюджетные инвестиции | 1102 | 792P54И380 | 410 | 562.0 | 562.0 | 100.0 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1102 | 5120000000 |  | 203.0 | 203.0 | 100.0 |
| Спорт - норма жизни | 1102 | 512P500000 |  | 203.0 | 203.0 | 100.0 |
| Софинансирование на строительство универсальной спортивной площадки в муниципальном образовании (Володинская спортплощадка) | 1102 | 512P54И380 |  | 203.0 | 203.0 | 100.0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 1102 | 512P54И380 | 400 | 203.0 | 203.0 | 100.0 |
| Бюджетные инвестиции | 1102 | 512P54И380 | 410 | 203.0 | 203.0 | 100.0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 1102 | 0920000000 |  | 18.0 | 18.0 | 100.0 |
| Выполнение других обязательств государства | 1102 | 0923000000 |  | 18.0 | 18.0 | 100.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 1102 | 0923800000 |  | 18.0 | 18.0 | 100.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1102 | 0923800000 | 200 | 18.0 | 18.0 | 100.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1102 | 0923800000 | 240 | 18.0 | 18.0 | 100.0 |

Приложение 4

к решению

Совета Володинского сельского

поселения от 30.04.2020 № 113

Отчет об источниках финансирования дефицита местного бюджета

муниципального образования Володинское сельское поселение

по кодам классификации источников финансирования дефицитов

за 2019 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Коды источников финансирования дефицитов бюджетов | План  тыс.руб. | Фактическое исполнение за  2019 год  тыс.руб. |
| Источники финансирования дефицита местного бюджета - всего | 0100 | 0,0 | 0,0 |
| *в том числе:* | | | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 90801050201100000610 | 736,0 | 656,9 |

Приложение 5

к решению

Совета Володинского сельского

поселения от 30.04.2020 № 113

Отчет о реализации программ муниципального образования Володинское сельское поселение за 2019 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программ | Целевая статья расходов | План на год  (тыс.руб.) | Кассовое исполнение (тыс.руб.) | % исполнения |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1 | Муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной и коммуникационной инфраструктуры Володинского сельского поселения | 7968000000 | 954,8 | 954,7 | 100 |
| 2 | Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Володинское сельское поселение на 2017-2021 годы и на перспективу до 2027 года | 7969000000 | 1037,8 | 1029.4 | 99,2 |
| 3 | Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019-2021 годы» | 7971000000 | 141,7 | 141,7 | 100 |
|  | ВСЕГО по ПРОГРАММАМ |  | 2134,3 | 2125,8 | 99,6 |

Приложение 6

к решению

Совета Володинского сельского

поселения от 30.04.2020 № 113

Отчет об использовании средств муниципального дорожного фонда Володинского сельского поселения за 2019 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  показателей | План на год  (тыс.руб.) | Использовано средств (тыс.руб.) | % исполнения |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| Муниципальный дорожный фонд Володинского сельского поселения | 1037,8 | 1029,4 | 99,2 |
| в том числе по направлениям расходов: | | | |
| Снегоочистка и содержание улиц | 762,8 | 754,4 | 98,9 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов | 275,0 | 275,0 | 100 |

Приложение 7

к решению

Совета Володинского сельского

поселения от 30.04.2020 № 113

Отчет по объектам капитального строительства муниципальной собственности, финансируемых из местного бюджета Володинского сельского поселения

за 2019 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование показателей | Коды бюджетной классификации | План на 2019год, тыс.руб. | Исполнено за 2019 год, тыс.руб. | % исполнения |
|  | *Итого* | | 4060,7 | 4060,7 | 100,0 |
| в том числе по объектам муниципальной собственности | |  |  |  |
| 1. | Строительство универсальной спортивной площадки в с.Володино, ул.Коммунистическая,37а | 9081102792Р54И380414  9081102512Р54И380414  9081102083Р54И380414 | 4060,7 | 4060,7 | 100,0 |

Приложение 8

к решению

Совета Володинского сельского

поселения от 30.04.2020 № 113

Отчет о приватизации (продаже) муниципального имущества

и приобретении недвижимого имущества в муниципальную собственность

Володинского сельского поселения за 2019 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 1. Наименование приватизируемого имущества | Местонахождение | Способ приватизации (продажи) | План приватизации на 2019 год (тыс.руб.) | Дата приватизации (продажи) | Цена продажи (тыс.руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Приватизация (продажа) муниципального имущества и земли | | | | | | |
| 1. | Нежилое здание общей площадью 1 334,8кв.м., 1969 года постройки и земельный участок под зданием с кадастровым номером №70:09:0102002:652 площадью 5900кв.м | Томская область, Кривошеинский район, село Володино, ул. Лесная, дом 2 | аукцион (продажа) | 557,9 | май 2019г. | 557,9 |
| 2. | Земельный участок с кадастровым номером №70:09:0100026:899 площадью 6569300кв.м (сельскохозяйственные угодья) | Томская область, Кривошеинский район, Володинское сельское поселение | аукцион (продажа) | 993,0 | октябрь 2019г. | 993,3 |
|  | ИТОГО: |  |  | 1550,9 |  | 1551,2 |
| Приобретение недвижимого имущества в муниципальную собственность | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| № п/п | 2. Наименование приобретенного имущества в муниципальную собственность | Местонахождение | Оформление права собственности | План по приобретению на 2019 год (тыс.руб.) | Дата приобретения | Цена приобретения (тыс.руб.) |
| 1. | Жилое помещение (квартира)  для внеочередного предоставления в целях исполнения решения Кривошеинского районного суда | с.Володино ул.Коммунистическая, 19-2 | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (собственность, № 70:09:0102002: 335-70/077/2019-1  21.02.2019) | 900,0 | февраль 2019г. | 900,0 |
| 2. | Жилое помещение (дом)  для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | с.Володино ул.Зеленая, 2/1 | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (собственность, № 70:09:0102001: 1286-70/077/2019-3  15.07.2019) | 964,9 | июль 2019г. | 964,9 |
|  | ИТОГО: |  |  | 1864,9 |  | 1864,9 |

Приложение 9

к решению

Совета Володинского сельского

поселения от 30.04.2020 № 113

ОТЧЕТ

о программе муниципальных внутренних заимствований

муниципального образования Володинское сельское поселение

за 2019 год

тыс.руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень внутренних заимствований | План | Фактическое исполнение за 2019 год |
| Кредиты, в том числе:  - объем привлечения  - объем средств, направляемых на погашение основной суммы долга | 0 | 0 |

Приложение 10

к решению

Совета Володинского сельского

поселения от 30.04.2020 № 113

Отчет об использовании фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Володинского сельского поселения за 2019 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | | Сумма,  тыс. руб. |
| План средств фонда финансирования непредвиденных расходов Администрации Володинского сельского поселения на 2019 год | | **47,3** |
| Использование средств фонда финансирования непредвиденных расходов за 2019 год | | **47,3** |
| *в том числе по мероприятиям:* | | |
| № п/п | Направление расходов | Сумма,  тыс. руб. |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, связанных с пожарами – устройство противопожарных минерализованных полос на участках границы населенных пунктов с.Володино, д.Старосайнаково, д.Новониколаевка с лесными участками (15км) | 47,3 |
| Остаток неиспользованных средств фонда | | **0.0** |

Приложение 11

к решению

Совета Володинского сельского

поселения от 30.04.2020 № 113

Отчет об использовании фонда по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций Администрации Володинского сельского поселения за 2019 год

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Сумма, тыс. руб. |
| План средств фонда по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций Администрации Володинского сельского поселения на 2019 год | 0,0 |
| Использование средств фонда чрезвычайных ситуаций за 2019 год | 0,0 |
| *в том числе по мероприятиям:* |  |
| − | − |
| Остаток неиспользованных средств фонда | 0.0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.04.2020г. № 30**

с. Володино

Кривошеинский район

Томская область

**О внесении изменений в постановление Администрации Володинского сельского поселения от 29.01.2019 №14 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019–2020 годы»**

В целях совершенствования организационных мероприятий по противодействию коррупции, во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Томской области от 07 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Володинского сельского поселения от 29.01.2019 №14 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019–2020 годы» следующие изменения:

1) План мероприятий, по выполнению программы противодействия коррупции в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019-2020 годы, утверждённой указанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Володинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения по адресу: <http://volodino.tomsk.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Приложение

к постановлению Администрации

Володинского сельского поселения

от 13.04.2020 №30

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению программы противодействия коррупции в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2020 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок | Исполнители | Ожидаемый результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Обеспечение Администрацией Володинского сельского поселения исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции | | | | |
| 1.1. | Мониторинг антикоррупционного законодательства, принятие в пределах компетенции муниципальных правовых актов муниципального образования Володинское сельское поселение, направленных на противодействие коррупции, в том числе приведение действующих муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции | В течении года | Главный специалист | Обеспечение исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции в органах местного самоуправления Володинского сельского поселения |
| 1.2. | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации Володинского сельского поселения, её (их) должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | 1 раз в квартал | Ведущий специалист - юрисконсульт | Выработанные меры по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений, подлежащие применению в деятельности администрации |
| 1.3. | Корректировка Плана мероприятий по выполнению программы противодействия коррупции в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2020 год | По мере необходимости | Главный специалист | Минимизация коррупционных рисков, возникающих при реализации Администрацией поселения своих функций |
| 1.4. | Проверка своевременности представления муниципальными служащими Администрации поселения (далее – муниципальные служащие) сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Проведение проверки – ежегодно II квартал | Главный специалист | Проведение проверки своевременности представления муниципальными служащими сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| 1.5. | Проверка своевременности представления муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Проведение проверки – ежегодно II квартал | Главный специалист | Проведение проверки своевременности представления муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| 1.6. | Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей), представленных за отчетный период | При наличии оснований для осуществления проверки | Главный специалист | Профилактика коррупционных правонарушений, соблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе |
| 1.7. | Проведение проверок в целях предупреждения и выявления нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | В соответствии с планом проверок, утвержденным муниципальным правовым актом  Администрации поселения | Главный специалист | Недопущение нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |
| 2. Формирование у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции, повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также неотвратимости ответственности за их нарушение | | | | |
| 2.1. | Повышение квалификации (обучение) муниципальных служащих (в пределах бюджетных ассигнований) |  |  |  |
| 2.1.1. | Повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Ежегодно | Глава Администрации | Повышение уровня квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции |
| 2.1.2. | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу | В течение года с момента поступления на муниципальную службу) | Главный специалист | Осуществление обучения муниципальных служащих |
| 2.2. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (направление информационных материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции, проведение семинаров, встреч, иные мероприятия) | Направление информационных материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции – в течении года, по мере изготовления/получения информационных материалов, памяток  Проведение семинаров, встреч, иных мероприятий ежегодно | Главный специалист | Организация правового просвещения муниципальных служащих по антикоррупционной тематике |
| 2.3. | Обеспечение соблюдения муниципальными служащими общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Володинского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации поселения от 01.11.2013 №67 (далее – Кодекс), посредством ознакомления граждан, поступающих на муниципальную службу, муниципальных служащих с Кодексом, проведения разъяснительной работы.  Осуществление 2 раза в год (январе и июле) рассылки Кодекса (в актуальной редакции) | Рассылка Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации поселения – ежегодно в срок не позднее 31 января и не позднее 31 июля | Главный специалист | Соблюдение муниципальными служащими общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения |
| 2.4. | Проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу | В течение года с момента поступления гражданина на муниципальную службу) | Главный специалист | Выявление и предотвращение случаев несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных законодательством в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов |
| 2.5. | Проведение разъяснительной работы с муниципальными служащими с вручением Памятки муниципальному служащему, планирующему увольнение с муниципальной службы, в день увольнения о запретах после увольнения с муниципальной службы | В день увольнения муниципального служащего | Главный специалист | Соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой |
| 2.6. | Корректировка Перечня должностей муниципальной службы в Администрации поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | По мере необходимости | Контрольное управление администрации Города Томска | Актуализация перечня должностей муниципальной службы в Администрации поселения, замещение которых непосредственно связано с коррупционными рисками |
| 2.7. | Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | В течение года | Главный специалист | Повышение эффективности кадровой работы |
| 3. Совершенствование организационных основ противодействия коррупции в Администрации Володинского сельского поселения | | | | |
| 3.1. | Функционирование комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации поселения | В течение года | Главный специалист | Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации поселения |
| 3.3. | Проведение контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля | В соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации поселения | Главный специалист | Выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также в финансово-бюджетной сфере |
| 3.4. | Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в Администрации поселения или нарушениях муниципальными служащими требований к служебному поведению посредством работы постоянно действующих «телефона доверия», «горячей линии», посредством возможности для отправки электронных сообщений, иным образом | В течение года |  | Получение информации о фактах коррупции и оперативное реагирование на указанные сигналы о коррупции |
| 3.5. | Принятие мер по предотвращению возникновения конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги | В течение года | Ведущий специалист-юрисконсульт | Профилактика коррупционных правонарушений |
| 4. Создание механизмов общественного контроля за деятельностью Администрации Володинского сельского поселения, установление системы обратной связи | | | | |
| 4.1. | Наполнение и поддержка актуальности материалов специализированного раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Володинского сельского поселения <http://volodino.tomsk.ru/> в сети «Интернет» | По мере изменения информации | Главный специалист | Актуальная информация в сфере противодействия коррупции на официальном сайте Володинского сельского поселения <http://volodino.tomsk.ru/> в сети «Интернет» |
| 4.3. | Осуществление анализа:  1) публикаций в средствах массовой информации (далее по тексту настоящего пункта - СМИ);  2) обращений граждан и юридических лиц, поступивших в Администрацию поселения , а также результатов их рассмотрения на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих, а также причинах и условиях, способствовавших проявлению таких фактов | В течение года | Главный специалист | Мониторинг публикаций в СМИ, обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия в них информации о проявлении коррупции со стороны муниципальных служащих, осуществление проверки данной информации, принятие соответствующих мер в случае ее подтверждения |
| 5. Обеспечение открытости и доступности муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования Володинское сельское поселение, раскрытие информации о деятельности Администрации поселения | | | | |
| 5.1. | Анализ принятых административных регламентов предоставления муниципальных услуг на предмет выявления положений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, а также с целью своевременного внесения в них изменений с учетом изменений федерального законодательства, законодательства Томской области и муниципальных правовых актов по вопросам, регулируемым административными регламентами | В течение года,  по мере внесения изменений в законодательство – актуализация в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу указанных изменений, если иные сроки не определены действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Володиснкое сельское поселение | Ведущий специалист-юрисконсульт | Снижение административных барьеров и повышение доступности муниципальных услуг |
| 5.2. | Поддержание актуального состояния перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией поселения, размещение сведений о муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | В течение года | Ведущий специалист-юрисконсульт | Обеспечение открытости муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией поселения, и раскрытия информации о порядке предоставления муниципальных услуг |
| 5.3. | Внедрение в деятельность Администрации поселения информационно-телекоммуникационных технологий. Снижение количества взаимодействия получателей муниципальных услуг с Администрацией поселения в рамках предоставления муниципальных услуг за счет альтернативных способов предоставления муниципальных услуг (предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе с помощью многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также внедрение механизма получения муниципальных услуг в электронной форме) | В течение года | Главный специалист | Снижение административных барьеров и повышение доступности муниципальных услуг |
| 5.4. | Обеспечение функционирования официального сайта Володинского сельского поселения <http://volodino.tomsk.ru/>  в сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | В течение года |  | Раскрытие информации о деятельности Администрации поселения |
| 6. Снижение количества муниципальных правовых актов муниципального образования Володинское сельское поселение, содержащих коррупциогенные факторы | | | | |
| 6.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Володинское сельское поселение |  |  |  |
| 6.1.1. | Проведение плановой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов | В соответствии с планом проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, утвержденным распоряжением Администрации поселения | Ведущий специалист-юрисконсульт | Реализация плана проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Володинское сельское поселение |
| 6.1.2. | Проведение антикоррупционной экспертизы в отношении отдельных муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с поручениями Главы Администрации, в том числе в связи с обращениями органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов и организаций, некоммерческих организаций, юридических и физических лиц | Не позднее 10 рабочих дней со дня поступления поручения | Ведущий специалист-юрисконсульт | Мотивированное заключение о наличии или отсутствии в тексте муниципального нормативного правового акта коррупциогенных факторов |
| 6.1.3. | Мониторинг применения действующих муниципальных нормативных правовых актов по направлениям деятельности Администрации поселения (за исключением муниципальных нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты предоставления муниципальных услуг).  Мониторинг применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего плана | В течение года | Ведущий специалист-юрисконсульт | Снижения количества муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Володинское сельское поселение, содержащих коррупциогенные факторы |
| 6.2. | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов Володинского сельского поселения | Не позднее 10 рабочих дней со дня поступления проекта | Ведущий специалист-юрисконсульт | Повышение качества проектов муниципальных нормативных правовых актов Володинского сельского поселения |
| 6.4. | Проведение экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Томск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности | 2019-2020 гг. (в течение года в соответствии с перечнем, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации поселения) | Ведущий специалист-юрисконсульт | Выявление положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.04.2020г. № 31**

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

**Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Володинского сельского поселения Кривошеинского муниципального района**

В соответствии со статьями 41,42,43,45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Володинского сельского поселения Кривошеинского муниципального района.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Володинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения по адресу: http://volodino.tomsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Володинского сельского поселения

от 13.04 .2020 №31

**Положение**

**о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Володинского сельского поселения Кривошеинского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 41, 42, 43, 45, 46  Градостроительного кодекса Российской Федерации с целью регулирования застройки территории Володинского сельского поселения Кривошеинского муниципального района (далее — поселение), и применяется при принятии решений по подготовке и утверждению документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения органа местного самоуправления по его инициативе либо на основании предложений физических и юридических лиц.

1.2. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства.

1.3. Подготовка проектов планировки подлежащих застройке территорий осуществляется с целью выделения новых элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, линейных объектов, иных элементов) и параметров их планируемого развития, в том числе при освоении под застройку новых территорий, а также при развитии линейных объектов транспортной и инженерной инфраструктур.

Подготовка проектов планировки застроенных территорий осуществляется с целью установления (при отсутствии ранее установленных) или изменения (корректировки) границ существующих элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, линейных объектов, иных элементов) и параметров их планируемого развития, в том числе при изменении функционального назначения территорий, при развитии линейных объектов транспортной и инженерной инфраструктур, существующих элементов планировочной структуры.

1.4. Подготовка документации осуществляется на основании Генерального плана поселения, Правил землепользования и застройки поселения, в соответствии с требованиями технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

1.5. При подготовке документации по планировке территории в обязательном порядке учитываются нормативы градостроительного проектирования, в том числе нормативные требования строительства объектов социальной инфраструктуры, а также нагрузка на сети инженерных коммуникаций, находящихся на разрабатываемой территории.

1.6. Видами градостроительной документации по планировке территории являются:

проект планировки территории;

проект межевания территорий.

1. **Порядок принятия решения о подготовке документации**

**по планировке территории**

2.1. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается с учетом имеющейся градостроительной документации на соответствующую территорию в следующих случаях:

по инициативе органов местного самоуправления;

на основании предложений физических и юридических лиц, в том числе в случае, если в отношении земельного участка заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства,  либо договор о развитии застроенной территории (далее — инициаторы подготовки документации).

2.2. Физические и юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории, подают соответствующее заявление в Администрацию Володинского сельского поселения. В заявлении указываются:

расположение территории, в пределах которой заявитель предполагает осуществить действия по строительству объекта;

инвестиционно — строительные намерения заявителя;

сроки подготовки документации по планировке территории.

2.3. Решение о подготовке документации принимается Главой Володинского сельского поселения (далее — Глава поселения) в форме постановления.

Решение о подготовке документации подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Володинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Документация по планировке территории рассматривается комиссией по землепользованию и застройке Администрации Володинского сельского поселения (далее — Комиссия).

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические, юридические лица вправе представить в Комиссию свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Комиссия направляет все поступившие предложения физических, юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории инициатору на разработку документации.

1. **Порядок принятия решения об утверждении документации**

**по планировке территории**

3.1. Комиссия осуществляет проверку представленной разработчиком документации по планировке территории на соответствие требованиям Генерального плана поселения, Правил землепользования и застройки поселения в соответствии с требованиями технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий. Состав документации по планировке территории определен статьями 42, 43  Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок рассмотрения документации по планировке территории Комиссией с момента ее поступления до принятия соответствующего решения составляет не более 20 рабочих дней.

3.2. По результатам проверки Комиссия принимает решение:

о соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направлении документации по планировке территории Главе поселения для принятия решения о назначении общественных обсуждений и (или) публичных слушаний;

об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.3. Глава поселения  принимает решение о проведении общественных обсуждений и (или) публичных слушаний для рассмотрения полученной документации по планировке территории.

Документация по планировке территории (проекты планировки и проекты межевания территорий) подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях и (или) публичных слушаниях. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства общественные обсуждения и (или) публичные слушания по проектам планировки территории и проектам межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

3.4. Комиссия проводит общественные обсуждения и (или) публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории. Срок проведения общественных обсуждений и (или) публичных слушаний в соответствии с пунктом 11 статьи 46  Градостроительного кодекса Российской Федерации со дня оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений и (или) публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.5. По окончании общественных обсуждений и (или) публичных слушаний Комиссия направляет Главе поселения подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений и (или) публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории с приложением заключения о результатах проведения общественных обсуждений и (или) публичных слушаний.

3.6. Глава поселения с учетом протокола общественных обсуждений и (или) публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений и (или) публичных слушаний принимает одно из следующих решений:

а) об утверждении документации по планировке территории;

б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с п.3.3. общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации.

Решение об утверждении документации по планировке территории принимается Главой поселения в форме постановления.

3.7. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации, размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Инкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. Внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории осуществляется в порядке, установленном разделом 3  настоящего Положения.

Расходы по внесению изменений в документацию по планировке территории несет лицо, обратившееся в Администрацию Володинского сельского поселения с данными предложениями.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.04.2020 № 32**

с. Володино

Кривошеинский район

Томская область

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Володинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения по адресу: http://volodino.tomsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

##### Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Приложение

к постановлению Администрации

Володинского сельского поселения

от 13.04.2020 №32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Володинского сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Володинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Володинское сельское поселение.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Володинского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

Круг заявителей

1. Заявителями по муниципальной услуге «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (наименование муниципальной услуги) (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на территории муниципального образования Володинское сельское поселение,либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими специалистами, Администрации Володинского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Володинского 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 Володинского сельского поселения,организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Володинского сельского поселенияв сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Володинского сельского поселения (http://volodino.tomsk.ru/) размещена следующая информация:

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

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

3) график работы Администрации Володинского сельского поселения и специалиста Администрации Володинского 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 Володинского 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 должностному лицу Администрации Володинского сельского поселения;

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Володинского сельского поселения: http: volodino.tomsk.ru/;

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

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

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

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

1) почтовый адрес Администрации Володинского сельского поселения;

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

3)  справочный номер телефона Администрации Володинского сельского поселения;

4) график работы Администрации Володинского сельского поселения;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Володинского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, представленному в Приложении 1 к Регламенту.
2. При поступлении телефонного звонка сотрудник Администрации Володинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Володинского сельского поселения, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудникиАдминистрации Володинского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

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

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

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

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

30.2. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в Администрацию Володинского сельского поселения, выдавшую разрешение на строительство, непосредственно или через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Администрация Володинского сельского поселения, уполномоченная на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, выдаёт указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных [частью 12 статьи 51](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2550) и [частью 3.3 статьи 52](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/df32b8231cf067c4d4e864c717eb6b398358b504/#dst102047) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

-ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации»*;*

-Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации».
2. Администрация Володинского сельского поселенияне требует от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Володинского сельского поселения от « 22 » сентября 2014г. № 52а*.*

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.
3. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа) осуществляется в срок, указанный в пункте 37 административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. При обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного лица).

К заявлению прикладываются следующие документы:

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

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_313795/ef81d0b7a41e647f9b8acb47e53a6e28bd86b5e7/#dst100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329358/#dst0) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330270/#dst0) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Указанные в подпунктах 5, 8 пункта 41 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2494), [2](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2495), [3](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2498) и 8 пункта 41 Административного регламента, запрашиваются органами, указанными в подпункте 30.2 настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в под[пунктах 1](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2494), [4](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2499), [5](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2502), [6](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2505), [7](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2508) [пункта 41](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2511) настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в подпункте 30.2 настоящего регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 4-11 пункта 41 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

41.1. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в [41](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2493) и 41.1 настоящего регламента документы. Документы, предусмотренные пунктами 41 и 41.1 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 41 и 41.1 настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

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

1)  сведения о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

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

1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Володинского сельского поселенияпо собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 41 и 41.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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

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

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

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

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

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

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

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
3. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).
4. Прием заявителей работниками в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы многофункциональных центров.

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

1. Заявление *(запрос),* направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

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

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

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

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

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

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию Володинского сельского поселения, его территориальный отдел;

- по телефону;

- через официальный сайт Володинского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3)рассмотрение заявления и представленных документов;

4)принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

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

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

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

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

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

-фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, с присвоением входящего номера*.*

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

- проводит сверку реестра документов с представленными документами;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, с присвоением входящего номера средствами автоматизированной системы делопроизводства с занесением в книгу регистрации.

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

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

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

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

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

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

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 Володинского сельского поселениямногофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

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

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

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

ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации» в целях получения справки по данным технической инвентаризации построенного объекта*.*

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

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

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов, является поступление заявления и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия), ведущим специалистом Администрации Володинского сельского поселения (далее - уполномоченный специалист).
2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента.
3. После получения всех документов уполномоченный специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.
4. Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта управлением не проводится.
5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись начальнику управления.
6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/ пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по «рассмотрению заявления и представленных документов» составляет один рабочий день.

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

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

120. 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 Володинского сельского поселения*;*

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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 Володинского сельского поселения (Главой Администрации).
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании  жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Володинского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Володинского 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 Володинского сельского поселения*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Володинского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

Предмет жалобы

130. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Володинского 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

131. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Володинского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Володинского 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 Володинского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

132. 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

133. 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.

134. 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.

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

136. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Володинского 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).

137. 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.

138. 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.

139. 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.

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

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

142. 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.

143. 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.

144. 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

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

146. 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

147. 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.

148. 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

149. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 147 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).

150. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 149 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.

151. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 149 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

153. 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

154. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Володинского 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

155. 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.

156. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Володинского 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.

157. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Володинского 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

158. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Володинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Володинского 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 Володинского сельского поселения http:volodino.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 Володинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Администрация Володинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Володинского сельского поселения*:* Томская область, Кривошеинский район, с.Володино, ул.Советская, д.31.

График работы Администрации Володинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9.00ч. до 17.15ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Вторник: | с 9.00ч. до 17.15ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Среда: | с 9.00ч. до 17.15ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Четверг: | с 9.00ч. до 17.15ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Пятница: | с 9.00ч. до 17.15ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Володинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00ч. до 13.00ч., с 14.00ч. до 17.15ч. |
| Вторник: | с 9.00ч. до 13.00ч., с 14.00ч. до 17.15ч. |
| Среда: | с 9.00ч. до 13.00ч., с 14.00ч. до 17.15ч. |
| Четверг: | с 9.00ч. до 13.00ч., с 14.00ч. до 17.15ч. |
| Пятница: | с 9.00ч. до 13.00ч., с 14.00ч. до 17.15ч. |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Володинского сельского поселения*:* 636310, Томская область, Кривошеинский район, с.Володино, ул.Советская, 31.

Контактный телефон: (38 251) 4-54-33

Официальный сайт Администрации Володинского сельского поселения в сети Интернет*:* http: volodino.tomsk.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Володинского сельского поселенияв сети Интернет:  [volodino @tomsk.gov.ru](mailto:petrovka@tomsk.gov.ru).

Приложение 2

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

\*наименование должностного

лица органам местного самоуправления\*

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

(инициалы, фамилия)

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

(Фамилия,имя, отчество(при

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

наличии) - для граждан, полное

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

наименование организации - для

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

юридических лиц, его почтовый

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства

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

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики, описание этапа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

строительства, реконструкции, если заявление подается

на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

строительный объем, в т.ч. подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество этапов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется

за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

для линейных объектов:

общая протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

с указанием субъекта Российской Федерации, административного

района и т.д. или строительный адрес)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя организации (подпись)

(для юридического лица)) (фамилия,имя,отчество,

(при наличии)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.04.2020г. № 33**

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

**О внесении изменений в постановление Администрации Володинского сельского поселения от 13.12.2019 №97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Володинского сельскогопоселения от 13.12.2019 №97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства»:

1) в первом абзаце пункта 39 Административного регламента слова «в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство,» исключить;

2) пункт 31 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в настоящем пункте документов. Документы, предусмотренные настоящей статьёй, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.»;

3) в пунктах 27, 97 Административного регламента слова «семи рабочих дней» заменить словами «пяти рабочих дней»;

4) пункт 33 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«33. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [части 21.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2566) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным частями 7.1 и 7.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Уведомление, документы, предусмотренные пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случаях, если их представление необходимо в соответствии с частью 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут быть направлены в форме электронных документов. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.»;

5) Пункт 94 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«94.Специалист Администрации Володинского сельского поселения*,* ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного [частью 11.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2546) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) выдаёт разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.04.2020 №34**

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования Володинское сельское поселение»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования Володинское сельское поселение», согласно приложению.

2.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Володинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения по адресу: http://volodino.tomsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

##### Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Приложение

к постановлению Администрации

Володинского сельского поселения

от 13.04.2020 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования Володинское сельское поселение».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования Володинское сельское поселение(далее - Административный регламент) определяет 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 Володинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Володинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические или юридические лица, собственники или пользователи земельных участков (застройщики), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Володинского сельского поселения.
2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.
3. Место предоставления услуги: Администрация Володинского сельского поселения, Томская область, Кривошеинский район, с. Володино, ул. Советская, 31; официальный сайт 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 Володинского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Володинского сельского поселения в сети ««Интернет»», а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Администрации Володинского сельского поселения в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1)  почтовый адрес Администрации Володинского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Володинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

3) график работы Администрации Володинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

6) текст административного регламента с приложениями.

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

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

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

- в сети «Интернет» на официальном сайте Володинского сельского поселения;

- на информационных стендах в Администрации Володинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

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

1) почтовый адрес Администрации Володинского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Володинского сельского поселенияв сети «Интернет»;

3) справочный номер телефона Администрации Володинского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Володинского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Володинского сельского поселенияв сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Володинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Володинского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Володинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Володинского сельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: Выдача уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования Володинское сельское поселение.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Володинского сельского поселения*.*

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы через МФЦ.

1. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Володинского сельского поселения.
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

- Департамент по культуре и туризму Томской области.

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

-Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

-Департаментом по культуре и туризму Томской области для предоставления сведений о вхождении земельного участка в границы территории исторического поселения федерального или регионального значения;

-Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области для предоставления выписки из государственного реестра о юридическом лице.

1. Администрация Володинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

в) выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

г) выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня их подписания Главой Володинского сельского поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

а) с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

б) с Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

в) с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

д) с Уставом муниципального образования Володинское сельское поселение.

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

29. Перечень предоставляемых документов:

29.1. Для получения уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке заявитель представляет Уведомление по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

К уведомлению прикладываются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность, - для физического лица;

б) копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет – для юридического лица.

в) правоустанавливающие документы на земельный участок (если они отсутствуют в ЕГРН).

г) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

29.2. Для получения уведомления о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке заявитель представляет Уведомление по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

К уведомлению прикладываются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность, - для физического лица;

б) копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет – для юридического лица.

в) правоустанавливающие документы на земельный участок (если они отсутствуют в ЕГРН).

г) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

29.3. Для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности заявитель подает Уведомление по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

К уведомлению прикладываются следующие документы:

а) копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет – для юридического лица.

б) правоустанавливающие документы на земельный участок (если они отсутствуют в ЕГРН).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Заявитель также может представить копию разрешения на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию Володинского сельского поселения почтовым отправлением, при личном обращении.

Если уведомление о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком уведомлении и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

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

1) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости: кадастровая выписка о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из ЕГРН на земельный участок;

4) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

5) разрешение на строительство индивидуального жилого дома;

6) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

7) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 31 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрации Володинского сельского поселения запрещено:

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

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

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели 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 от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услуги, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 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 Володинского сельского поселения*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных услуг Российской Федерации не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №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**:** текст уведомления не поддается прочтению.

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

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) форма уведомления не соответствует форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

2) отсутствие в уведомлении сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 или абзацем первым статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 29.1, 29.2, 29.3 настоящего административного регламента;

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

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

6) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=869F15DEABEC6AFF9D1FC031D9CDCA0CC2458BDBC86A56EBACB6CFDF12EFFA7D64F7E02021AC1459F) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

40. Уведомление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Володинского сельского поселения уведомления 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

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

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

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

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

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

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

46. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 2 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

48. 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.

49. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

50. 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.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

54. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-достоверность предоставляемой гражданам информации;

-полнота информирования граждан;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

-соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

-соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Володинского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление 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 Володинского сельского поселения в сети ««Интернет»».

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, 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.

57. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

59. 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». МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

61. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

-при личном обращении заявителя в Администрацию Володинского сельского поселения;

-по телефону;

-через официальный сайт Володинского сельского поселения в сети «Интернет».

62. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

68. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Володинского сельского поселения.

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

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

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

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

2)  рассмотрение уведомления и представленных документов;

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

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

5) выдача результатов муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

71. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Прием уведомления и документов для предоставления

муниципальной услуги

73. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Володинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

74. Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Володинского сельского поселения, ответственным за прием заявления, по описи.

75. Специалист Администрации Володинского сельского поселения проверяет представленное уведомление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

76. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, специалист Администрации Володинского сельского поселения, ответственный за прием уведомления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

77. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, специалист Администрации Володинского сельского поселения осуществляет прием и регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных уведомления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации уведомления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации и официального сайта муниципального образования Володинское сельское поселение не осуществляется.

78. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

79. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Володинского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 рабочего дня с даты приема документов.

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

82.1.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Рассмотрение уведомления и представленных документов

83. Основанием для рассмотрения уведомления и представленных документов является поступление уведомления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

85. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 29-30 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, указанных в пункте 31 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

86. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 29-30 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о возврате документов с указанием причины возврата.

87. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 29-31 административного регламента, или возврат документов (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 29-30 административного регламента пакете).

88. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на уведомлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента или уведомление о возврате документов.

89. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.

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

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

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

92. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.

93. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,направляет межведомственные запросы в:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

- Департамент по культуре и туризму Томской области для предоставления сведений из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

- Управление Федеральной налоговой службы по Томской области для предоставления выписки из государственного реестра о юридическом лице.

94. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

96. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

97. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

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

98. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 29-31 Административного регламента.

99. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 6 рабочих дней с даты регистрации документов:

а) выясняет, не противоречат ли намерения заказчика (застройщика) действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки Володинского сельского поселения;

б) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;

в) при признании возможным выдачи уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, подготавливает необходимые документы и направляет их на утверждение Главе Володинского сельского поселения;

г) при признании невозможным выдачи уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, оформляет Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, и направляет его на утверждение Главе Володинского сельского поселения.

100. Утвержденное Главой Володинского сельского поселения уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты утверждения (подписания) и передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документов.

102. Способом фиксации результата является регистрация документов.

103. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 7 рабочих дней.

Выдача результатов муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры по выдаче подготовленных документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.

105. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче уведомления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Володинского сельского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в уведомлении.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, официального сайта не предоставляется.

106. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги.

107. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

108. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, официального сайта не осуществляется.

Осуществление оценки качества предоставления услуги,

оказанной в электронной форме

109. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

110. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

111. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Володинского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

113. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Володинского сельского поселения.

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

115. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

116. Персональная ответственность специалистов Администрации Володинского сельского поселениязакрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Володинского 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

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

119. Обжалование действий (бездействия) Администрации Володинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Володинского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Володинского 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

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Володинского 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

121. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Володинского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Володинского 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 Володинского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

122. 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

123. 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.

124. 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.

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

126. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Володинского 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).

127. 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.

128. 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.

129. 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.

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

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

132. 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.

133. 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.

134. 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

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

136. 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

137. 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.

138. 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

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 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).

140. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139 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.

141. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

143. 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

144. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Володинского 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

145. 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.

146. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Володинского 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.

147. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Володинского 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

148. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Володинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Володинского 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 Володинского сельского поселения http://volodino.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, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Володинского сельского поселения

Место нахождения Администрации: 636313, Томская область, Кривошеинский район, с. Володино, ул. Советская, д.31.

График работы Администрации Володинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 17.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 17.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 9.00 до 17.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 17.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 17.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Володинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Володинского сельского поселения: 636310, Томская область, Кривошеинский район, с. Володино, ул.Советская, д.31.

Контактный телефон: 8 (38251) 4 54 33.

Официальный сайт Администрации Володинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети ««Интернет»»*:* (http://volodino.tomsk.ru/)*.*

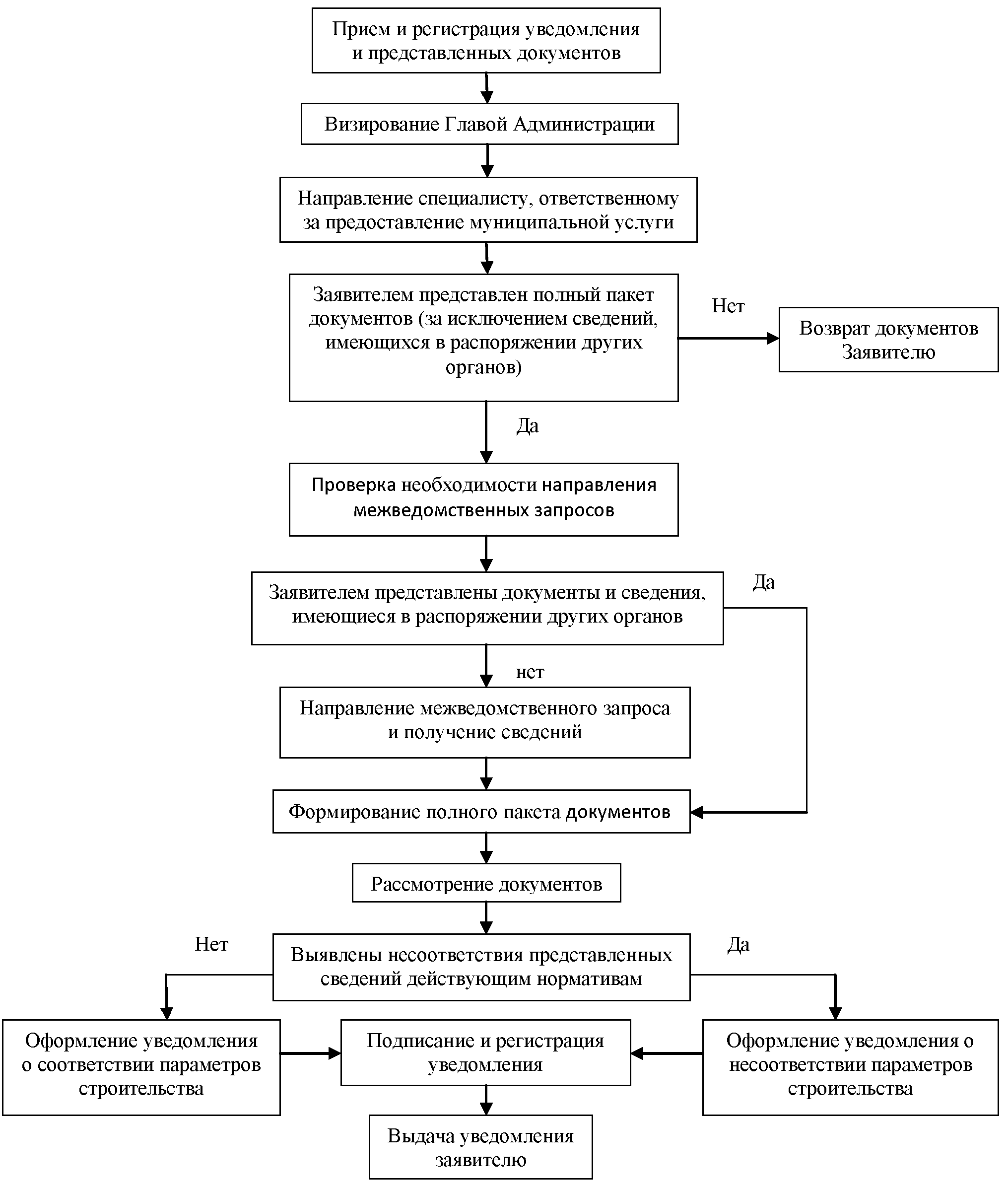
Адрес электронной почты Администрации Володинского сельского поселения в сети «Интернет»: volodino@tomsk.gov.ru*.*

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.04.2020 № 35**

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

**Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации Володинского сельского поселения, и членов их семей на официальном сайте Володинского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 №278-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Володинское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации Володинского сельского поселения, и членов их семей на официальном сайте Володинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Володинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения по адресу: http://volodino.tomsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Приложение

к постановлению Администрации

Володинского сельского поселения

от 14.04.2020 №35

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Володинского сельского поселения, и членов их семей на официальном сайте Володинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливается обязанность Администрации Володинского сельского поселения по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальных служащих(далее – лица, замещающие должности муниципальной службы) их супругов и несовершеннолетних детей(далее -сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), на официальном сайте Володинского сельского поселения по адресу: http://volodino.tomsk.ru/(далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также по предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащего лицу, замещающему должность муниципальной службы в Администрации Володинского сельского поселения, его супруге(супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге(супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги(супруга) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица замещающего должность муниципальной службы в Администрации Володинского сельского поселения, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения(кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги(супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги(супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги(супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге(супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещают на официальном сайте в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, обеспечивается главным специалистом Администрации Володинского сельского поселения.

6. Главный специалист Администрации Володинского сельского поселения:

1) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

2) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте;

3) в случае если запрашиваемые средством массовой информации сведения размещены на официальном сайте, в 7-дневный срок со дня поступления запроса направляет информацию о месте размещения указанных сведений.

7. Муниципальные служащие, отвечающие за кадровую работу Администрации Володинского сельского поселения, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.04.2020 г. №36**

с. Володино

Кривошеинский район

Томская область

**О мерах по охране населенных пунктов и лесов от пожаров на территории Володинского сельского поселения**

В соответствии со статьями 19,53,84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №86-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 6 Закона Томской области от 11.11.2005 года №206-ОЗ «О защите населения и территории Томской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях предупреждения и ликвидации лесных пожаров, обеспечения выполнения Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007г. №417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», оперативного выполнения работ, связанных с предупреждением и тушением лесных пожаров на территории Володинского сельского поселения, снижением экономического ущерба и предотвращения других чрезвычайных ситуаций в пожароопасный сезон 2020 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать пожароопасным на территории Володинского сельского поселения сезон со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова в лесах.

2. Координацию действий по борьбе с лесными пожарами возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Володинское сельское поселение.

3. Утвердить план по проведению организационно-технических и превентивных мероприятий по защите населения и территории Володинского сельского поселения от лесных пожаров в 2020 году (приложение 1).

4. Утвердить план мобилизации сил и средств, привлекаемых к тушению лесных пожаров на территории Володинского сельского поселения в пожароопасный период 2020 года (приложение 2).

5. Создать патрульно-маневренную группу для противопожарного мониторинга территорий населенных пунктов и прилегающих к населенным пунктам бесхозных земель сельскохозяйственного назначения, тушения очагов пожаров.(приложение 3).

5.1. Назначить старшим группы Сёмину Елену Александровну-главного специалиста Администрации Володинского сельского поселения.

5.2. Обеспечить патрульно-маневренную группу пожарным инвентарем и медикаментами:

- ведра - 5 шт.

- лопаты - 5 шт.

- аптечка - 2 шт.

- топоры - 5 шт.

- ранцевые лесные опрыскиватели – 8 шт.

5.3. Утвердить график проведения патрулирования территории Володинского сельского поселения.(приложение 4)

5.4. Сёминой Е.А. ознакомить членов патрульно-маневренной группы с данным постановлением, организовать обучение.

6. Сформировать патрульные группы по контролю за соблюдением пожарной безопасности в населенных пунктах и прилегающих к населенным пунктам лесах в пожароопасный сезон, на период сухой, жаркой и ветреной погоды, а также при введении особого противопожарного режима на территории Володинского сельского поселения.(приложение 5).

7. Рекомендовать учреждениям, организациям, иным юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, крестьянским(фермерским) хозяйствам, общественным объединениям, индивидуальным предпринимателям, должностным лицам, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, владеющим, пользующимся и (или) распоряжающимся территорией, прилегающим к лесу, обеспечить её очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделяют лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьерам.

8. Провести сходы граждан во всех населенных пунктах поселения с разъяснительными беседами о правилах пожарной безопасности в быту и при нахождении в лесах.

9. Провести проверку, подготовку и необходимый ремонт устройств противопожарного водоснабжения к эксплуатации в пожароопасный сезон.

10. Провести очистку территории населенных пунктов от сухой листвы, травы и других горючих веществ и материалов.

11. Запретить населению сжигание мусора на территории усадьбы и за ее пределами.

11.1.На период устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды, а также при введении особого противопожарного режима на территории поселения запретить разведение костров, проведение пожароопасных работ на определенных участках, топку печей, кухонных очагов и котельных установок.

12. Провести рейды комиссии по благоустройству Администрации поселения с выдачей предписаний нарушителям норм и правил пожарной безопасности.

13. Рекомендовать руководителям предприятий при проведении сельскохозяйственных работ:

1) провести инструктажи с персоналом по «Правилам пожарной безопасности в лесах»;

2) запретить выполнение работ по сжиганию стерни, остатков соломы.

14. Постоянно и своевременно информировать население о случаях произошедших пожаров.

15. Данное постановление опубликовать в газете «Районные вести» и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста Администрации – Семину Е.А.

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Володинского сельского поселения

14.04.2020 № 36

План

по проведению организационно-технических и превентивных мероприятий по защите населения и территории Володинского сельского поселения от лесных пожаров в 2020 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок  исполнения | Ответственные  исполнители |
| 1 | Подготовить средства пожаротушения, транспорт, медикаменты, для обеспечения противопожарной безопасности на территории МО Володинское сельское поселение.  Обеспечить разработку и выполнение планов противопожарных мероприятий. | до  20.04.2020 | Главный специалист  (Сёмина Е.А.) |
| 2 | Провести корректировку плана по обеспечению пожарной безопасности населенных пунктов прилегающих к лесным массивам на территории Володинского сельского поселения | до 20.04.2020 | Главный специалист  (Сёмина Е.А.) |
| 3 | Организовать информирование и оповещение населения о прогнозируемых и возникающих чрезвычайных ситуациях, по подготовке и обеспечению мер безопасности населения и территорий, приемам и способам защиты от них, о правилах поведения в лесу, о порядке посещения леса в пожароопасный период.  Организовать передачу оперативной информации в ЕДДС Администрации Володинского сельского поселения | с 01.05.2020 | Главный специалист  (Сёмина Е.А.) |
| 4 | Рассмотреть на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ход подготовки территории поселения к пожароопасному сезону в лесах. | до 25.04.2020 | Глава Володинского сельского поселения (Петрова Р.П.) |
| 5 | Откорректировать План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (раздел лесные пожары) | до 01.05.2020 | Главный специалист  (Сёмина Е.А.) |
| 6 | Организовать прикрытие населенных пунктов и объектов экономики Володинского сельского поселения от лесных пожаров | до 20.04.2019 | Глава Володинского сельского поселения (Петрова Р.П.) |
| 7 | Создать условия для свободного доступа к забору воды лесопожарными формированиями в пожароопасный сезон из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах | до 20.04.2020 | Главный специалист  (Сёмина Е.А.), директор  ООО «Водовод-М» (Колпашников С.В.) по согласованию |
| 8 | Ежедневно предоставлять информацию в ЕДДС Администрации о фактах загораний в лесах района и принимаемых мерах по их тушению. | в пожароопасный сезон | Главный специалист  (Сёмина Е.А.) |
| 9 | Провести очистку территорий населенных пунктов от сгораемого мусора, сухой травы и провести работы по устройству минерализованных полос шириной не менее 3 метров по периметру населенных пунктов. | с 27.04.2020 | Глава Володинского сельского поселения  (Петрова Р.П) |
| 10 | Определить и организовать подготовку мест на случай необходимости эвакуации населения, материальных ценностей и сельскохозяйственного скота из пожароопасных мест, решить вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения. | до 20.04.2020 | Главный специалист  (Сёмина Е.А.),  Специалист по муниципальному имуществу (Фёдорова И.И.) |
| 11 | Провести мероприятия по предупреждению и ограничению распространения лесных пожаров:  - строительство и содержание дорог противопожарного назначения;  - устройство и уход за противопожарными минерализованными полосами;  - профилактические контролируемые выжигания горючих материалов и другие мероприятия. | в течение пожароопасного сезона | Главный специалист  (Сёмина Е.А.) |
| 12 | Обеспечить контроль за недопущением проведения неконтролируемых сельскохозяйственных палов, выжигания стерни, соломы на полях и землях сельскохозяйственного назначения на территории поселения | в течение пожароопасного сезона | Глава Володинского сельского поселения (Петрова Р.П.) |
| 13 | Организовать информирование населения о возможных последствиях от лесных пожаров в случае осложнения пожарной обстановки на территории района. | при осложнении пожарной обстановки | Главный специалист  (Сёмина Е.А) |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Володинского сельского поселения

14.04.2020 № 36

ПЛАН

мобилизации сил и средств, привлекаемых к тушению лесных пожаров

на территории Володинского сельского поселения в пожароопасный сезон 2020 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование организации, учреждения | Состав сил и средств | | | | | |
| Количество команд  /людей | Пожарные автоцистерны (АЦ-40) (ед.) | Трейлер (ед) | Бульдозер (ед.) | Трактор (вездеход) (ед.) | Автомобиль (ед.) |
| 1 | Володинское сельское поселение | 1/5 | - | - | 1 | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| Мотопомпы | Лопата/топор (шт.) | РЛО (к-т) | Бензопила (ед.) | Ведро (шт.) | Аптечка (шт.) | Бензин (л) | Дизтопливо (л) |
| 1 | 5/5 | 8 | - | 5 | 2 | 250 | 0 |

Приложение 3

к постановлению Администрации

Володинского сельского поселения

14.04.2020 № 36

Состав

патрульно-маневренной группы по противопожарному мониторингу территорий населенных пунктов и прилегающих к населенным пунктам бесхозных земель сельскохозяйственного назначения, тушению очагов пожаров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Должность | Адрес места жительства | Номер телефона  (рабочий, домашний, сотовый) |
| 1 | Сёмина  Елена  Александровна | Главный специалист  Администрации | с.Володино, ул.Колхозная, д.5, кв.2 | 4-54-33, 4-54-22,  89627790898 |
| 2 | Савченко  Александр  Олегович | Водитель Администрации | с.Володино,  ул.Коммунистическая, д.56, кв.2 | 4-54-33, 4-54-31,  8 952 880 33 36 |
| 3 | Ивановский  Пётр  Николаевич | Тракторист Администрации | с.Володино,  ул.Молодёжная,11-1 | 4-54-33,  89528851679 |
| 4 | Грицай  Владимир  Викторович | водитель  ООО «Водовод-М» | с.Володино,  ул.Коммунистическая,  д.20, кв.1 | 89521765609 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.04.2020 № 37**

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

**Об утверждении межведомственной комиссии по приемке и обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Володинского сельского поселения**

Руководствуясь Законом Томской области от 17 декабря 2012 № 224-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Томской области в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Администрации Томской области от 29.12.2012 № 562а «Об утверждении Порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в целях повышения эффективности ведомственного контроля за приобретением жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по приемке и обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Володинского сельского поселения (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по приемке и обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Володинского сельского поселения. (Приложение №2).

3. Утвердить форму Акта приемки и обследования жилого помещения специализированного жилищного фонда, приобретаемого для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Володинского сельского поселения. (Приложение №3).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Володинского сельского поселения

от 14.04.2020 №37

СОСТАВ

комиссии по приемке и обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Володинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии  Петрова Раиса Петровна | - глава Володинского сельского поселения |
|  |  |
| секретарь комиссии:  Сёмина Елена Александровна | - главный специалист Администрации |
|  |  |
| Члены комиссии:  Ермакова Елена Анатольевна  Борейко Мария Александровна  Фёдорова Иванна Ивановна  Штоббе Артём Витальевич  Данилов Денис Владимирович  Алексейчук Елена Валерьевна | - главный специалист-главный бухгалтер Администрации  - ведущий специалист – юрисконсульт Администрации  - специалист по муниципальному имуществу Администрации  - [заместитель Главы Кривошеинского района по вопросам ЖКХ, строительства, транспорта, связи, ГО и ЧС](http://kradm.tomsk.ru/zam_glavy_soc.html)(по согласованию)  - главный специалист по делам строительства и архитектуры Администрации Кривошеинского района (по согласованию)  - ведущий специалист по опеке и попечительству Администрации Кривошеинского района (по согласованию) |

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Володинского сельского поселения

от 14.04.2020 №37

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по приемке и обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Володинского сельского поселения

1.Общие положения

1. Межведомственная Комиссия по приемке и обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Володинского сельского поселения (далее Комиссия) создана с целью усиления ведомственного контроля за качеством приобретаемого в муниципальную собственность жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также установления соответствия приобретаемых жилых помещений условиям муниципальных контрактов, техническим, санитарным и иным требованиям.

2. Комиссия создается при Администрации Володинского сельского поселения в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав и изменения в составе Комиссии утверждаются Постановлением Администрации Володинского сельского поселения.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, областными законами, муниципальными правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также настоящим Положением.

2.Задачи Комиссии

4. Комиссия организует приемку и обследование жилого помещения специализированного жилищного фонда в соответствии со сроками и условиями муниципального контракта.

5. Комиссия определяет соответствие принимаемого жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации, условиям муниципального контракта (технического задания).

6. Комиссии принимает решение о приемке обследуемого жилого помещения для приобретения его в муниципальную собственность, либо об отказе в приемке обследуемого жилого помещения.

3.Права и обязанности Комиссии

7. При приемке и обследовании жилого помещения Комиссия должна установить:

1) соответствие жилого помещения требованиям главы II Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2) соответствие жилого помещения типовому проекту (перепланировка или переустройство должны быть согласованы в установленном порядке);

3) соответствие технических характеристик жилого помещения условиям муниципального контракта (технического задания), технической документации на жилое помещение;

4) отсутствие задолженности по коммунальным платежам и налогу на имущество на приобретаемые жилые помещения на день регистрации перехода права;

5) отсутствие прав третьих лиц (не продано, не заложено, не состоит в споре, под арестом (запрещением), не обременено рентой, арендой, наймом, иными обязательствами) на обследуемое жилое помещение;

6) наличие оборудования, которое должно быть установлено в жилом помещении (в зависимости от видов благоустройства) в соответствии с техническим паспортом. Указанное оборудование должно быть подключенным к предусмотренным коммуникациям, отвечать функциональному назначению, быть пригодным для дальнейшей эксплуатации, не иметь видимых и скрытых дефектов.

8. Комиссия обязана:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, стандартами, инструкциями и настоящим Положением;

2) оформить и подписать решение в виде акта приемки (отказа в приемке) жилого помещения.

Акт приемки (отказа в приемке) жилого помещения подписывается всеми членами Комиссии.

4.Организация работы Комиссии

9. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок (с выездом на место), составления актов приемки жилого помещения по результатам проверки на основании мнения всех членов Комиссии.

10. Работу  Комиссии  возглавляет  ее  председатель.

11. Председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии, организует контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

12. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – его полномочия.

13. Секретарь Комиссии уведомляет по телефону членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии не позднее чем за 3 дня до начала приемки жилых помещений, ведет рабочую документацию.

14. Решения Комиссии оформляются Актом, установленной формы (приложение №2),составленном в 2 экземплярах, один из которых передается Продавцу.

15. Жилое помещение считается принятым, если Акт подписан всеми присутствующими членами Комиссии. Акт направляется в Отдел опеки и попечительства Администрации Кривошеинского района.

Комиссия правомочна принимать решения по результатам обследования, если присутствуют не менее 2/3 от общего количества членов Комиссии.

Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии (лица его замещающего).

16. В случае обнаружения Комиссией мелких устранимых недостатков, то приемка приостанавливается на срок их устранения, но не более чем на 3 рабочих дня и назначается новая дата приемки.

17. В назначенную дату Комиссия осуществляет повторную приемку жилого помещения, которая оформляется Актом, составленном в двух экземплярах и подписанным всеми членами Комиссии.

18. В случае обнаружения грубого несоответствия обследуемого жилого помещения условиям муниципального контракта (техническому заданию), представленной Продавцом информации, технической документации, Комиссия принимает решение об отказе в приемке жилого помещения, которое оформляется Актом установленного образца, в заключении которого указывается перечень несоответствий и решение Комиссии об отказе в приемке обследуемого жилого помещения.

Акт подписывается всеми членами Комиссии, составляется в 2 экземплярах, один из которых передается Заказчику для дальнейшего решения вопроса о расторжении муниципального контракта, другой Продавцу.

В случае отказа Продавца подписать Акт об отказе в приемке обследуемого жилого помещения, Акт направляется Продавцу заказным письмом.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Володинского сельского поселения

от 14.04.2020 № 37

Акт

приемки и обследования жилого помещения специализированного жилищного фонда, приобретаемого для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Володинского сельского поселения

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

адрес, по которому расположено жилое помещение

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

Комиссия, действующая на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать № и дату постановления)

в составе:

председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, и., о.)

заместителя председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, и., о.)

секретаря комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, и., о.)

Членов комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, и., о.)

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего продажу жилых помещений)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, занимаемая должность)

именуемый в дальнейшем Поставщик, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

На основании муниципального контракта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поставщик представил для приемки Комиссии жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия установила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (соответствие / несоответствие) жилых помещений требованиям главы II постановления Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Комиссия проверила соответствие количественных и качественных характеристик жилого помещения условиям муниципального контракта (технического задания), технического паспорта:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | №  п\п | Характеристики жилого помещения в соответствии с условиями муниципального контракта, техническим паспортом | Соответствие / несоответствие характеристик представленных к приемке жилого помещения условиями муниципального контракта | | 1 |  |  | | 2 |  |  | | 3 |  |  | | 4 |  |  | | 5 |  |  | | 6 |  |  | | 7 |  |  | | 8 |  |  | | 9 |  |  |   Жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (соответствуют / не соответствуют) типовому проекту.  Продавец гарантирует, что приобретаемое жилое помещение на день регистрации перехода права собственности принадлежит Продавцу, жилое помещение никому другому не продано, не заложено, не подарено, в споре и под арестом не состоит, а также свободно от любых прав третьих лиц.  Задолженность по коммунальным платежам и налогу на имущество за приобретаемое жилое помещение на день регистрации перехода права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (имеется или не имеется).  Комиссии представлены и ею рассмотрены следующие документы, относящиеся к приобретаемому жилому помещению:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  перечислить наименование и реквизиты документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории:  отделка стен (покраска, обои, кафель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  полы покрыты (линолиумом, деревянные окрашенние, плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  потолок (штукатурка, побелка,плитка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  окна (исправные оконные блоки с полным остеклением, деревянные, металлопластик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  дверные проемы (исправные входные и межкомнатные двери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  отопительная система (исправное центральное отопление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  коммуникации (исправные водопровод и канализация)\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  исправное электроснабжение (в наличии исправный прибор по учету расхода электрической энергии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  сантехника (в исправном состоянии: кухонная мойка; ванна; раковина; унитаз и сливной бачок; смесители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Показания приборов учета:  электросчетчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  газосчетчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  водосчетчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Описание прилегающей к зданию территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На основании рассмотрения предъявленной документации и осмотра жилых помещений в натуре комиссия установила, что жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (соответствуют / не соответствуют) требованиям муниципального контракта.    Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, и., о.)  Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, и., о.)  Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, и., о.)  Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подписи, фамилии, и., о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ежемесячное печатное издание –  «Информационный бюллетень»  Учредитель:  Администрация Володинского сельского поселения Кривошеинского района Томской области  636310,Томская область, Кривошеинский район,  с. Володино, ул.Советская,31 | Адрес издателя  636310,Томская область, Кривошеинский район, с. Володино, ул.Советская,31  телефон: 8(38251) 4-54-33  факс: 8(38251) 4-54-33  E - mail: [volodino@tomsk.qov.ru](mailto:volodino@tomsk.qov.ru)  Ответственный за выпуск Е.А.Сёмина  Вёрстка, дизайн М.А.Борейко | Информационный бюллетень выходит по мере необходимости  Тираж 7 экземпляров  Бюллетень отпечатан в Администрации Володинского сельского поселения Кривошеинского района Томской области  Цена «Бесплатно» |