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. 16.11.2020

 **№ 9**

**СОВЕТ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**13.11.2020 № 128**

34-е собрание IV созыва

с. Володино

Кривошеинский район

Томская область

**О рассмотрении проекта бюджета муниципального образования**

**Володинское сельское поселение на 2021 год**

**и на плановый период 2022 и 2023 годов**

Рассмотрев представленный администрацией Володинского сельского поселения проект бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов,

СОВЕТ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

**Статья 1**

1. Утвердить проект бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год по следующим основным характеристикам:

1) общий объем доходов местного бюджета в сумме 8659,8 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 4881,0 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 3778,8тыс. рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 8659,8 тыс. рублей;

3) дефицит местного бюджета в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить проект бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на 2022 год и на 2023 год по следующим основным характеристикам:

1) общий объем доходов местного бюджета на 2022 год в сумме 8858,8 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 5080,0 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 3778,8 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 9086,8 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 5308,0 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 3778,8 тыс. рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета на 2022 год в сумме 8858,8 тыс.рублей, в том числе условно утвержденные расходы 211,0 тыс.рублей, и на 2023 год в сумме 9086,8 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы 432,0 тыс.рублей;

3) дефицит местного бюджета на 2022 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2023 год дефицит в сумме 0,0 тыс. рублей.

**Статья 2**

Утвердить нормативы зачислений доходов в бюджет муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению **1** к настоящему Решению.

**Статья 3**

Утвердить:

1. перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение согласно приложению **2** к настоящему Решению;
2. перечень источников доходов, закрепленных за главными администраторами доходов муниципального образования Володинское сельское поселение – органов местного самоуправления согласно приложению **3** к настоящему Решению;
3. перечень главных администраторов доходов местного бюджета – территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и закрепляемые за ними виды доходов согласно приложению **4** к настоящему Решению;
4. объём доходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению **5** к настоящему Решению.
5. объём межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования Володинское сельское поселение из бюджета муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению **6** к настоящему Решению.
6. перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение согласно приложению **7** к настоящему Решению.
7. источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению **8** к настоящему Решению.
8. перечень главных распорядителей средств местного бюджета в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение согласно приложению **9** к настоящему Решению.
9. ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год согласно приложению **10** к настоящему Решению и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению **10.1** к настоящему Решению.
10. в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселениена 2021 год согласно приложению **11** к настоящему Решению и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению **11.1** к настоящему Решению.

**Статья 4**

1. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Володинского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов в сумме:

на 2021 год – 1020,0 тыс. рублей;

на 2022 год – 1060,0 тыс. рублей;

на 2023 год – 1166,0 тыс. рублей.

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района из бюджета поселения на 2021 год в сумме 398,6 тыс. рублей, на 2022 год в сумме 398,6 тыс. рублей на 2023 год в сумме 398,6 тыс. рублей.
2. Утвердить перечень и объемы финансирования муниципальных программ на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению **12** к настоящему Решению.
3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по объектам капитального строительства муниципальной собственности и объектам недвижимого имущества, приобретаемым в муниципальную собственность муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению **13** к настоящему Решению.

**Статья 5**

Установить, что общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2021 год, на 2022 год и на 2023 год не планируется.

Установить верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января 2022 года в сумме 2440,5 тыс.рублей, в том числе верхний предел по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс.рублей, на 1 января 2023 года в сумме 2540,0 тыс.рублей, в том числе верхний предел по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс.рублей, на 1 января 2024 года, в сумме 2654,0 тыс.рублей, в том числе верхний предел по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс.рублей.

Установить объем расходов местного бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на обслуживание муниципального внутреннего долга в 2021 году 0,0 тыс. рублей., в 2022 году 0,0 тыс. рублей., в 2023 году – 0,0 тыс. рублей.

Установить, что бюджетные ассигнования на предоставление муниципальных гарантий из бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение в 2021, 2022, 2023 годах не предусмотрены.

Установить, что бюджетные ассигнования на предоставление бюджетных кредитов из бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение в 2021, 2022, 2023 годах не предусмотрены.

**Статья 6**

Установить, что исполнение местного бюджета по казначейской системе осуществляется Управлением финансов Администрации Кривошеинского района с использованием лицевых счетов бюджетных средств, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения местного бюджета и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области.

Установить, что кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, на основании соглашения и на безвозмездной основе.

**Статья 7**

Установить, что остатки средств бюджета поселения на едином счете бюджета на начало текущего финансового года, за исключением целевых средств и остатков бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда, в объеме до 100 процентов могут направляться на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджета поселения.

**Статья 8**

Установить, что выделение бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств в 2021 году и в плановом периоде 2022 и 2023 годов может осуществляться после внесения соответствующих изменений в настоящее Решение о бюджете при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет муниципального образования Володинское сельское поселение и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета.

**Статья 9**

Установить, что при заключении договоров (муниципальных контрактов), предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ и оказание услуг Администрация Володинского сельского поселения вправе предусматривать авансовые платежи:

в размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в соответствующем финансовом году, - по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, об обеспечении участия спортсменов и тренеров сборных команд в выездных спортивных мероприятиях, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, обеспечении участия в семинарах, приобретении авиа - и железнодорожных билетов, билетов для проезда пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

в размере до 30 процентов суммы договора (контракта), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в соответствующем финансовом году, - по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Томской области.

**Статья 10**

Администрации Володинского сельского поселения в месячный срок со дня принятия настоящего Решения утвердить натуральные и стоимостные лимиты потребления тепло- и электроэнергии на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов с учетом индексации тарифов и режима экономии, а также соответствия этих лимитов бюджетным расходам.

**Статья 11**

Установить размер резервных фондов Исполнительно-распорядительного органа муниципального образования – Администрации Володинского сельского поселения на 2021 год в сумме 20,0 тыс. рублей, на 2022 год в сумме 20,0 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 20,0 тыс. рублей.

**Статья 12**

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

**Статья 13**

Провести публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов 07 декабря 2020 года.

Настоящее решение опубликовать в официальном печатном издании районной газете «Районные вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования Володинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://volodino.tomsk.ru/).

**Статья 14**

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 № 128 от 13.11.2020

**Нормативы зачислений доходов в бюджет муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

(в процентах)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код Бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование дохода | Бюджеты поселений |
| админи-стратора доходов | доходов |
|  |  | **В части прочих безвозмездных поступлений** |  |
| 992 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы | 100 |
| 908 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 100 |

Приложение 2

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

**Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение**

|  |  |
| --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование главных администраторов доходов бюджета |
| администратор доходов |
| **1** | **2** |
| 908 | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования − Администрация Володинского сельского поселения |
| 992 | Управление финансов Администрации Кривошеинского района |

Приложение 3

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

**Перечень источников доходов, закрепленных за главными администраторами доходов муниципального образования Володинское сельское поселение - органов местного самоуправления**

|  |  |
| --- | --- |
| Код Бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование кода главного администратора доходов бюджета |
| админи-стратора доходов  | доходов  |  |
| 1 | 2 | 3 |
| ***Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Володинского сельского поселения*** |
| 908 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 908 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 908 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (наем жилого фонда) |
| 908 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 908 | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 908 | 1 14 02053 10 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 908 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 908 | 1 16 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения |
| 908 | 1 16 07090 10 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения |
| 908 | 1 16 10032 10 0000 140 | Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями) |
| 908 | 1 16 10061 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) |
| 908 | 1 16 10062 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда |
| 908 | 1 16 10081 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) |
| 908 | 1 16 10082 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда сельского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения |
| 908 | 1 16 10123 01 0101 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов сельских поселений за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности) |
| 908 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 908 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 908 | 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления \* |
| ***Управление финансов Администрации Кривошеинского района*** |
| 992 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 992 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
|  |  |  |
| \* - Администрирование поступлений по группе доходов "2 00 00000 00 - безвозмездные поступления" осуществляется органами, уполномоченными в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами на использование указанных средств, за исключением дотаций, администрирование которых осуществляется органом, организующим исполнение бюджета. |

Приложение 4

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета – территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и закрепляемые за ними виды доходов**

|  |  |
| --- | --- |
| Код Бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование главных администраторов доходов местного бюджета – территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и закрепляемые за ними виды доходов |
|  | **Управление Федерального казначейства по Томской области** |
| 100 103 02231 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 103 02241 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 103 02251 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 103 02261 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
|  | **Управление Федеральной налоговой службы по Томской области** |
| 182 101 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 101 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 101 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 105 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 106 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 106 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 106 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |

Приложение 5

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

**Объём доходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение**

**на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

тыс. руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | 2021 год (тыс.руб.) | 2022 год (тыс.руб.) | 2023 год (тыс.руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  Доходы – всего  | 8659,8 | 8858,8 | 9086,8 |
| *в том числе:* |  |  |  |
| Налоговые и неналоговые доходы | 4881,0 | 5080,0 | 5308,0 |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 3778,8 | 3778,8 | 3778,8 |

Приложение 6

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

**Объем межбюджетных трансфертов**

**бюджету муниципального образования Володинское сельское поселение из бюджета муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | 2021 год (тыс.руб.) | 2022 год (тыс.руб.) | 2023 год (тыс.руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – всего**  | **3778,8** | **3778,8** | **3778,8** |
| *в том числе:* |  |  |  |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 3326,0 | 3326,0 | 3326,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 452,8 | 452,8 | 452,8 |

Приложение 7

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

**Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение**

|  |  |
| --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование  |
| главного администратора | код группы, подгруппы, статьи и вида источников |
| **1** | **2** | **3** |
| **908** |  | **Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования − Администрация Володинского сельского поселения** |
| 908 | 01050201100000510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
| 908 | 01050201100000610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |

Приложение 8

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование источника финансирования дефицита местного бюджета | 2021 год (тыс.руб.) | 2022 год (тыс.руб.) | 2023 год (тыс.руб.) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1.  | Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение соответствующего финансового года  | **0,0** | **0,0** | **0,0** |

Приложение 9

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

**Перечень главных распорядителей средств местного бюджета в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение**

|  |  |
| --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование главных распорядителей средств местного бюджета |
| главный распорядитель средств местного бюджета |
| **1** | **2** |
| 908 | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования − Администрация Володинского сельского поселения |

Приложение 10

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Вед** | **РзПр** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма**(тыс.руб.) |
|  | **В С Е Г О** |  |  |  |  | **8659,8** |
| **1** | **Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования − Администрация Володинского сельского поселения** | **908** |  |  |  | **8659.8** |
|  | Общегосударственные вопросы | ***908*** | ***0100*** |  |  | ***4283.0*** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 908 | 0102 |  |  | **879.1** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 908 | 0102 | 0020000000 |  | 879.1 |
| Глава муниципального образования | 908 | 0102 | 0020300000 |  | 879.1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | 0102 | 0020300000 | 100 | 879.1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 908 | 0102 | 0020300000 | 120 | 879.1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 908 | 0104 |  |  | **3292.9** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 908 | 0104 | 0020000000 |  | 3280.9 |
| Центральный аппарат | 908 | 0104 | 0020400000 |  | 3280.9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | 0104 | 0020400000 | 100 | 2752.9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 908 | 0104 | 0020400000 | 120 | 2752.9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0104 | 0020400000 | 200 | 520.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0104 | 0020400000 | 240 | 520.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 908 | 0104 | 0020400000 | 800 | 8.0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 908 | 0104 | 0020400000 | 850 | 8.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | 0104 | 7900000000 |  | 12.0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 908 | 0104 | 7971000000 |  | 12.0 |
| Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте и иных отведенных для размещения информации местах | 908 | 0104 | 7971100000 |  | 2.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0104 | 7971100000 | 200 | 2.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0104 | 7971100000 | 240 | 2.0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой и другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном виде | 908 | 0104 | 7971300000 |  | 10.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0104 | 7971300000 | 200 | 10.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0104 | 7971300000 | 240 | 10.0 |
| Резервные фонды | 908 | 0111 |  |  | **20.0** |
| Резервные фонды | 908 | 0111 | 0700000000 |  | 20.0 |
| Резервные фонды местных администраций | 908 | 0111 | 0700500000 |  | 20.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 908 | 0111 | 0700500000 | 800 | 20.0 |
| Резервные средства | 908 | 0111 | 0700500000 | 870 | 20.0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 908 | 0113 |  |  | **91.0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 908 | 0113 | 0920000000 |  | 40.3 |
| Выполнение других обязательств государства | 908 | 0113 | 0923000000 |  | 40.3 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации «Совет муниципальных образований Томской области» | 908 | 0113 | 0923300000 |  | 9.1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 908 | 0113 | 0923300000 | 800 | 9.1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 908 | 0113 | 0923300000 | 850 | 9.1 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр МО» | 908 | 0113 | 0923600000 |  | 6.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 0923600000 | 200 | 6.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 0923600000 | 240 | 6.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 908 | 0113 | 0923800000 |  | 25.2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 0923800000 | 200 | 25.2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 0923800000 | 240 | 25.2 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | 0113 | 7900000000 |  | 50.7 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 908 | 0113 | 7971000000 |  | 50.7 |
| Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте и иных отведенных для размещения информации местах | 908 | 0113 | 7971100000 |  | 50.7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 7971100000 | 200 | 50.7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 7971100000 | 240 | 50.7 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***908*** | ***0300*** |  |  | ***140.0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 908 | 0310 |  |  | 140.0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 908 | 0310 | 2180000000 |  | 140.0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 908 | 0310 | 2181000000 |  | 140.0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 908 | 0310 | 2181100000 |  | 140.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0310 | 2181100000 | 200 | 140.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0310 | 2181100000 | 240 | 140.0 |
| ***Национальная экономика*** | ***908*** | ***0400*** |  |  | ***1210.0*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 908 | 0409 |  |  | **1020.0** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | 0409 | 7900000000 |  | 1020.0 |
| Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Володинское сельское поселение на 2017-2021 годы и на перспективу до 2027 года | 908 | 0409 | 7969000000 |  | 1020.0 |
| Обеспечение содержания автомобильных дорог | 908 | 0409 | 7969100000 |  | 280.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0409 | 7969100000 | 200 | 280.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0409 | 7969100000 | 240 | 280.0 |
| Ремонт автомобильных дорог | 908 | 0409 | 7969200000 |  | 740.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0409 | 7969200000 | 200 | 740.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0409 | 7969200000 | 240 | 740.0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 908 | 0412 |  |  | **190.0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 908 | 0412 | 0920000000 |  | 190.0 |
| Выполнение других обязательств государства | 908 | 0412 | 0923000000 |  | 190.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 908 | 0412 | 0923800000 |  | 190.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0412 | 0923800000 | 200 | 190.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0412 | 0923800000 | 240 | 190.0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***908*** | ***0500*** |  |  | ***2080.8*** |
| Жилищное хозяйство | 908 | 0501 |  |  | **83.1** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 908 | 0501 | 3900000000 |  | 83.1 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 908 | 0501 | 3900200000 |  | 80.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0501 | 3900200000 | 200 | 80.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0501 | 3900200000 | 240 | 80.0 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 908 | 0501 | 3900300000 |  | 3.1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0501 | 3900300000 | 200 | 3.1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0501 | 3900300000 | 240 | 3.1 |
| Коммунальное хозяйство | 908 | 0502 |  |  | **800.0** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 908 | 0502 | 3910000000 |  | 800.0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства  | 908 | 0502 | 3910500000 |  | 800.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0502 | 3910500000 | 200 | 800.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0502 | 3910500000 | 240 | 800.0 |
| Благоустройство | 908 | 0503 |  |  | **1197.7** |
| Благоустройство | 908 | 0503 | 6000000000 |  | 1197.7 |
| Уличное освещение | 908 | 0503 | 6000100000 |  | 248.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0503 | 6000100000 | 200 | 248.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0503 | 6000100000 | 240 | 248.0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 908 | 0503 | 6000400000 |  | 202.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0503 | 6000400000 | 200 | 202.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0503 | 6000400000 | 240 | 202.0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 908 | 0503 | 6000500000 |  | 747.7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0503 | 6000500000 | 200 | 747.7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0503 | 6000500000 | 240 | 747.7 |
| ***Культура и кинематография*** | ***908*** | ***0800*** |  |  | ***408.6*** |
| Культура | 908 | 0801 |  |  | **398.6** |
| Иные межбюджетные трансферты | 908 | 0801 | 5210000000 |  | 398.6 |
| 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 |
| Межбюджетные трансферты | 908 | 0801 | 5210600000 | 500 | 398.6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 908 | 0801 | 5210600000 | 540 | 398.6 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 908 | 0804 |  |  | **10.0** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | 0804 | 7900000000 |  | 10.0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 908 | 0804 | 7971000000 |  | 10.0 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам | 908 | 0804 | 7971200000 |  | 10.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0804 | 7971200000 | 200 | 10.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0804 | 7971200000 | 240 | 10.0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***908*** | ***1100*** |  |  | ***537.4*** |
| Физическая культура | 908 | 1101 |  |  | **537.4** |
| Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 908 | 1101 | 0800000000 |  | 452.8 |
| Проектная часть государственной программы | 908 | 1101 | 08W0000000 |  | 452.8 |
| Региональный проект «Спорт – норма жизни» | 908 | 1101 | 08WР500000 |  | 452.8 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 908 | 1101 | 08WР540008 |  | 452.8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | 1101 | 08WР540008 | 100 | 438.2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 908 | 1101 | 08WР540008 | 110 | 438.2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 1101 | 08WР540008 | 200 | 14.6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 1101 | 08WР540008 | 240 | 14.6 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 908 | 1101 | 5120000000 |  | 84.6 |
| Спорт – норма жизни | 908 | 1101 | 512Р500000 |  | 84.6 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 908 | 1101 | 512Р540008 |  | 84.6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | 1101 | 512Р540008 | 100 | 84.6 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 908 | 1101 | 512Р540008 | 110 | 84.6 |

Приложение 10.1

к решению Совета Володинского

сельского поселения № 128 от 13.11.2020

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Вед** | **РзПр** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма на 2022 год**(тыс.руб.) | **Сумма на 2023 год**(тыс.руб.) |
|  | **В С Е Г О** |  |  |  |  | **8858,8** | **9086,8** |
| **1** | **Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования − Администрация Володинского сельского поселения** | **908** |  |  |  | **8858.8** | **9086.8** |
|  | Общегосударственные вопросы | ***908*** | ***0100*** |  |  | ***4604.0*** | ***4715.0*** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 908 | 0102 |  |  | **879.1** | **879.1** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 908 | 0102 | 0020000000 |  | 879.1 | 879.1 |
| Глава муниципального образования | 908 | 0102 | 0020300000 |  | 879.1 | 879.1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | 0102 | 0020300000 | 100 | 879.1 | 879.1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 908 | 0102 | 0020300000 | 120 | 879.1 | 879.1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 908 | 0104 |  |  | **3292.9** | **3292.9** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 908 | 0104 | 0020000000 |  | 3292.9 | 3292.9 |
| Центральный аппарат | 908 | 0104 | 0020400000 |  | 3292.9 | 3292.9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | 0104 | 0020400000 | 100 | 2752.9 | 2752.9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 908 | 0104 | 0020400000 | 120 | 2752.9 | 2752.9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0104 | 0020400000 | 200 | 532.0 | 532.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0104 | 0020400000 | 240 | 532.0 | 532.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 908 | 0104 | 0020400000 | 800 | 8.0 | 8.0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 908 | 0104 | 0020400000 | 850 | 8.0 | 8.0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 908 | 0107 |  |  | **110.0** |  |
| Проведение выборов в представительные органы муниципального образования | 908 | 0107 | 0200200000 |  | 55.0 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0107 | 0200200000 | 200 | 55.0 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0107 | 0200200000 | 240 | 55.0 |  |
| Проведение выборов главы муниципального образования | 908 | 0107 | 0200300000 |  | 55.0 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0107 | 0200300000 | 200 | 55.0 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0107 | 0200300000 | 240 | 55.0 |  |
| Резервные фонды | 908 | 0111 |  |  | **20.0** | **20.0** |
| Резервные фонды | 908 | 0111 | 0700000000 |  | 20.0 | 20.0 |
| Резервные фонды местных администраций | 908 | 0111 | 0700500000 |  | 20.0 | 20.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 908 | 0111 | 0700500000 | 800 | 20.0 | 20.0 |
| Резервные средства | 908 | 0111 | 0700500000 | 870 | 20.0 | 20.0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 908 | 0113 |  |  | **302.0** | **523.0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 908 | 0113 | 0920000000 |  | 91.0 | 91.0 |
| Выполнение других обязательств государства | 908 | 0113 | 0923000000 |  | 91.0 | 91.0 |
| Расходы на публикацию информации органов местного самоуправления | 908 | 0113 | 0923100000 |  | 30.0 | 30.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 0923100000 | 200 | 30.0 | 30.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 0923100000 | 240 | 30.0 | 30.0 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации «Совет муниципальных образований Томской области» | 908 | 0113 | 0923300000 |  | 9.1 | 9.1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 908 | 0113 | 0923300000 | 800 | 9.1 | 9.1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 908 | 0113 | 0923300000 | 850 | 9.1 | 9.1 |
| Расходы на создание и содержание официальных сайтов органов местного самоуправления | 908 | 0113 | 0923500000 |  | 20.7 | 20.7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 0923500000 | 200 | 20.7 | 20.7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 0923500000 | 240 | 20.7 | 20.7 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр МО» | 908 | 0113 | 0923600000 |  | 6.0 | 6.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 0923600000 | 200 | 6.0 | 6.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 0923600000 | 240 | 6.0 | 6.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 908 | 0113 | 0923800000 |  | 25.2 | 25.2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 0923800000 | 200 | 25.2 | 25.2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0113 | 0923800000 | 240 | 25.2 | 25.2 |
| Непрограммное направление расходов | 908 | 0113 | 9900000000 |  | 211.0 | 432.0 |
| Условно утвержденные расходы | 908 | 0113 | 9990000000 |  | 211.0 | 432.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 908 | 0113 | 9990000000 | 800 | 211.0 | 432.0 |
| Резервные средства | 908 | 0113 | 9990000000 | 870 | 211.0 | 432.0 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***908*** | ***0300*** |  |  | ***150.0*** | ***150.0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 908 | 0310 |  |  | 150.0 | 150.0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 908 | 0310 | 2180000000 |  | 150.0 | 150.0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 908 | 0310 | 2181000000 |  | 150.0 | 150.0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 908 | 0310 | 2181100000 |  | 150.0 | 150.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0310 | 2181100000 | 200 | 150.0 | 150.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0310 | 2181100000 | 240 | 150.0 | 150.0 |
| ***Национальная экономика*** | ***908*** | ***0400*** |  |  | ***1060.0*** | ***1166.0*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 908 | 0409 |  |  | **1060.0** | **1166.0** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 908 | 0409 | 7900000000 |  | 1060.0 | 1166.0 |
| Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Володинское сельское поселение на 2017-2021 годы и на перспективу до 2027 года | 908 | 0409 | 7969000000 |  | 1060.0 | 1166.0 |
| Обеспечение содержания автомобильных дорог | 908 | 0409 | 7969100000 |  | 300.0 | 400.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0409 | 7969100000 | 200 | 300.0 | 400.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0409 | 7969100000 | 240 | 300.0 | 400.0 |
| Ремонт автомобильных дорог | 908 | 0409 | 7969200000 |  | 760.0 | 766.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0409 | 7969200000 | 200 | 760.0 | 766.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0409 | 7969200000 | 240 | 760.0 | 766.0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***908*** | ***0500*** |  |  | ***2108.8*** | ***2119.8*** |
| Жилищное хозяйство | 908 | 0501 |  |  | **100.0** | **100.0** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 908 | 0501 | 3900000000 |  | 100.0 | 100.0 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 908 | 0501 | 3900200000 |  | 96.9 | 96.9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0501 | 3900200000 | 200 | 96.9 | 96.9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0501 | 3900200000 | 240 | 96.9 | 96.9 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 908 | 0501 | 3900300000 |  | 3.1 | 3.1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0501 | 3900300000 | 200 | 3.1 | 3.1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0501 | 3900300000 | 240 | 3.1 | 3.1 |
| Коммунальное хозяйство | 908 | 0502 |  |  | **900.0** | **900.0** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 908 | 0502 | 3910000000 |  | 900.0 | 900.0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 908 | 0502 | 3910500000 |  | 900.0 | 900.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0502 | 3910500000 | 200 | 900.0 | 900.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0502 | 3910500000 | 240 | 900.0 | 900.0 |
| Благоустройство | 908 | 0503 |  |  | **1108.8** | **1119.8** |
| Благоустройство | 908 | 0503 | 6000000000 |  | 1108.8 | 1119.8 |
| Уличное освещение | 908 | 0503 | 6000100000 |  | 248.0 | 248.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0503 | 6000100000 | 200 | 248.0 | 248.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0503 | 6000100000 | 240 | 248.0 | 248.0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 908 | 0503 | 6000400000 |  | 110.8 | 121.8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0503 | 6000400000 | 200 | 110.8 | 121.8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0503 | 6000400000 | 240 | 110.8 | 121.8 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 908 | 0503 | 6000500000 |  | 750.0 | 750.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0503 | 6000500000 | 200 | 750.0 | 750.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 0503 | 6000500000 | 240 | 750.0 | 750.0 |
| ***Культура и кинематография*** | ***908*** | ***0800*** |  |  | ***398.6*** | ***398.6*** |
| Культура | 908 | 0801 |  |  | **398.6** | **398.6** |
| Иные межбюджетные трансферты | 908 | 0801 | 5210000000 |  | 398.6 | 398.6 |
| 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 |
| Межбюджетные трансферты | 908 | 0801 | 5210600000 | 500 | 398.6 | 398.6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 908 | 0801 | 5210600000 | 540 | 398.6 | 398.6 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***908*** | ***1100*** |  |  | ***537.4*** | ***537.4*** |
| Физическая культура | 908 | 1101 |  |  | **537.4** | **537.4** |
| Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 908 | 1101 | 0800000000 |  | 452.8 | 452.8 |
| Проектная часть государственной программы | 908 | 1101 | 08W0000000 |  | 452.8 | 452.8 |
| Региональный проект «Спорт – норма жизни» | 908 | 1101 | 08WР500000 |  | 452.8 | 452.8 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 908 | 1101 | 08WР540008 |  | 452.8 | 452.8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | 1101 | 08WР540008 | 100 | 438.2 | 438.2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 908 | 1101 | 08WР540008 | 110 | 438.2 | 438.2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 908 | 1101 | 08WР540008 | 200 | 14.6 | 14.6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 908 | 1101 | 08WР540008 | 240 | 14.6 | 14.6 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 908 | 1101 | 5120000000 |  | 84.6 | 84.6 |
| Спорт – норма жизни | 908 | 1101 | 512Р500000 |  | 84.6 | 84.6 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 908 | 1101 | 512Р540008 |  | 84.6 | 84.6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 908 | 1101 | 512Р540008 | 100 | 84.6 | 84.6 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 908 | 1101 | 512Р540008 | 110 | 84.6 | 84.6 |

Приложение 11

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПр** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма**(тыс.руб.) |
|  | **В С Е Г О** |  |  |  | **8659,8** |
|  | Общегосударственные вопросы | ***0100*** |  |  | ***4283.0*** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 |  |  | **879.1** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0102 | 0020000000 |  | 879.1 |
| Глава муниципального образования | 0102 | 0020300000 |  | 879.1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020300000 | 100 | 879.1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0102 | 0020300000 | 120 | 879.1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 |  |  | **3292.9** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 |  | 3280.9 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400000 |  | 3280.9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 2752.9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 2752.9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 520.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 520.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 8.0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 8.0 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0104 | 7900000000 |  | 12.0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 0104 | 7971000000 |  | 12.0 |
| Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте и иных отведенных для размещения информации местах | 0104 | 7971100000 |  | 2.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 7971100000 | 200 | 2.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 7971100000 | 240 | 2.0 |
| Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой и другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном виде | 0104 | 7971300000 |  | 10.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 7971300000 | 200 | 10.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 7971300000 | 240 | 10.0 |
| Резервные фонды | 0111 |  |  | **20.0** |
| Резервные фонды | 0111 | 0700000000 |  | 20.0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 0700500000 |  | 20.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 0700500000 | 800 | 20.0 |
| Резервные средства | 0111 | 0700500000 | 870 | 20.0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 |  |  | **91.0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920000000 |  | 40.3 |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 0923000000 |  | 40.3 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации «Совет муниципальных образований Томской области» | 0113 | 0923300000 |  | 9.1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923300000 | 800 | 9.1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923300000 | 850 | 9.1 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр МО» | 0113 | 0923600000 |  | 6.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 200 | 6.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 240 | 6.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0113 | 0923800000 |  | 25.2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 200 | 25.2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 240 | 25.2 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0113 | 7900000000 |  | 50.7 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 0113 | 7971000000 |  | 50.7 |
| Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте и иных отведенных для размещения информации местах | 0113 | 7971100000 |  | 50.7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7971100000 | 200 | 50.7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 7971100000 | 240 | 50.7 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** |  |  | ***140.0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 0310 |  |  | 140.0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 0310 | 2180000000 |  | 140.0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 0310 | 2181000000 |  | 140.0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 0310 | 2181100000 |  | 140.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 2181100000 | 200 | 140.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 2181100000 | 240 | 140.0 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** |  |  | ***1210.0*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 |  |  | **1020.0** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0409 | 7900000000 |  | 1020.0 |
| Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Володинское сельское поселение на 2017-2021 годы и на перспективу до 2027 года | 0409 | 7969000000 |  | 1020.0 |
| Обеспечение содержания автомобильных дорог | 0409 | 7969100000 |  | 280.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7969100000 | 200 | 280.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7969100000 | 240 | 280.0 |
| Ремонт автомобильных дорог | 0409 | 7969200000 |  | 740.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7969200000 | 200 | 740.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7969200000 | 240 | 740.0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 |  |  | **190.0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0412 | 0920000000 |  | 190.0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0412 | 0923000000 |  | 190.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0412 | 0923800000 |  | 190.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0923800000 | 200 | 190.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0923800000 | 240 | 190.0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** |  |  | ***2080.8*** |
| Жилищное хозяйство | 0501 |  |  | **83.1** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 |  | 83.1 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900200000 |  | 80.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 200 | 80.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 240 | 80.0 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 0501 | 3900300000 |  | 3.1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900300000 | 200 | 3.1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900300000 | 240 | 3.1 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 |  |  | **800.0** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 0502 | 3910000000 |  | 800.0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства  | 0502 | 3910500000 |  | 800.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910500000 | 200 | 800.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910500000 | 240 | 800.0 |
| Благоустройство | 0503 |  |  | **1197.7** |
| Благоустройство | 0503 | 6000000000 |  | 1197.7 |
| Уличное освещение | 0503 | 6000100000 |  | 248.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 200 | 248.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 248.0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 0503 | 6000400000 |  | 202.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000400000 | 200 | 202.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000400000 | 240 | 202.0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 0503 | 6000500000 |  | 747.7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 200 | 747.7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 747.7 |
| ***Культура и кинематография*** | ***0800*** |  |  | ***408.6*** |
| Культура | 0801 |  |  | **398.6** |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210000000 |  | 398.6 |
| 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 |
| Межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 500 | 398.6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 540 | 398.6 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 0804 |  |  | **10.0** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0804 | 7900000000 |  | 10.0 |
| Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 0804 | 7971000000 |  | 10.0 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам | 0804 | 7971200000 |  | 10.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0804 | 7971200000 | 200 | 10.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0804 | 7971200000 | 240 | 10.0 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** |  |  | ***537.4*** |
| Физическая культура | 1101 |  |  | **537.4** |
| Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 1101 | 0800000000 |  | 452.8 |
| Проектная часть государственной программы | 1101 | 08W0000000 |  | 452.8 |
| Региональный проект «Спорт – норма жизни» | 1101 | 08WР500000 |  | 452.8 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 08WР540008 |  | 452.8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 08WР540008 | 100 | 438.2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1101 | 08WР540008 | 110 | 438.2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 08WР540008 | 200 | 14.6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 08WР540008 | 240 | 14.6 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000000 |  | 84.6 |
| Спорт – норма жизни | 1101 | 512Р500000 |  | 84.6 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 512Р540008 |  | 84.6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 512Р540008 | 100 | 84.6 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1101 | 512Р540008 | 110 | 84.6 |

Приложение 11.1

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов бюджета муниципального образования Володинское сельское поселение на плановый период 2022 и 2023 годов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РзПр** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма на 2022 год**(тыс.руб.) | **Сумма на 2023 год**(тыс.руб.) |
|  | **В С Е Г О** |  |  |  | **8858,8** | **9086,8** |
|  | Общегосударственные вопросы | ***0100*** |  |  | ***4604.0*** | ***4715.0*** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 |  |  | **879.1** | **879.1** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0102 | 0020000000 |  | 879.1 | 879.1 |
| Глава муниципального образования | 0102 | 0020300000 |  | 879.1 | 879.1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020300000 | 100 | 879.1 | 879.1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0102 | 0020300000 | 120 | 879.1 | 879.1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 |  |  | **3292.9** | **3292.9** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 |  | 3292.9 | 3292.9 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400000 |  | 3292.9 | 3292.9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 2752.9 | 2752.9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 2752.9 | 2752.9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 532.0 | 532.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 532.0 | 532.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 8.0 | 8.0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 8.0 | 8.0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 0107 |  |  | **110.0** |  |
| Проведение выборов в представительные органы муниципального образования | 0107 | 0200200000 |  | 55.0 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0107 | 0200200000 | 200 | 55.0 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0107 | 0200200000 | 240 | 55.0 |  |
| Проведение выборов главы муниципального образования | 0107 | 0200300000 |  | 55.0 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0107 | 0200300000 | 200 | 55.0 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0107 | 0200300000 | 240 | 55.0 |  |
| Резервные фонды | 0111 |  |  | **20.0** | **20.0** |
| Резервные фонды | 0111 | 0700000000 |  | 20.0 | 20.0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 0700500000 |  | 20.0 | 20.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 0700500000 | 800 | 20.0 | 20.0 |
| Резервные средства | 0111 | 0700500000 | 870 | 20.0 | 20.0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 |  |  | **302.0** | **523.0** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920000000 |  | 91.0 | 91.0 |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 | 0923000000 |  | 91.0 | 91.0 |
| Расходы на публикацию информации органов местного самоуправления | 0113 | 0923100000 |  | 30.0 | 30.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923100000 | 200 | 30.0 | 30.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923100000 | 240 | 30.0 | 30.0 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации «Совет муниципальных образований Томской области» | 0113 | 0923300000 |  | 9.1 | 9.1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923300000 | 800 | 9.1 | 9.1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923300000 | 850 | 9.1 | 9.1 |
| Расходы на создание и содержание официальных сайтов органов местного самоуправления | 0113 | 0923500000 |  | 20.7 | 20.7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923500000 | 200 | 20.7 | 20.7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923500000 | 240 | 20.7 | 20.7 |
| Расходы на организацию, ведение похозяйственного учета, обслуживание ИПК «Регистр МО» | 0113 | 0923600000 |  | 6.0 | 6.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 200 | 6.0 | 6.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923600000 | 240 | 6.0 | 6.0 |
| Расходы по управлению, содержанию муниципальной собственности, оформление прав в отношении муниципального имущества | 0113 | 0923800000 |  | 25.2 | 25.2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 200 | 25.2 | 25.2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0923800000 | 240 | 25.2 | 25.2 |
| Непрограммное направление расходов | 0113 | 9900000000 |  | 211.0 | 432.0 |
| Условно утвержденные расходы | 0113 | 9990000000 |  | 211.0 | 432.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 9990000000 | 800 | 211.0 | 432.0 |
| Резервные средства | 0113 | 9990000000 | 870 | 211.0 | 432.0 |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***0300*** |  |  | ***150.0*** | ***150.0*** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 0310 |  |  | 150.0 | 150.0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 0310 | 2180000000 |  | 150.0 | 150.0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 0310 | 2181000000 |  | 150.0 | 150.0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 0310 | 2181100000 |  | 150.0 | 150.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 2181100000 | 200 | 150.0 | 150.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 2181100000 | 240 | 150.0 | 150.0 |
| ***Национальная экономика*** | ***0400*** |  |  | ***1060.0*** | ***1166.0*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 |  |  | **1060.0** | **1166.0** |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0409 | 7900000000 |  | 1060.0 | 1166.0 |
| Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Володинское сельское поселение на 2017-2021 годы и на перспективу до 2027 года | 0409 | 7969000000 |  | 1060.0 | 1166.0 |
| Обеспечение содержания автомобильных дорог | 0409 | 7969100000 |  | 300.0 | 400.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7969100000 | 200 | 300.0 | 400.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7969100000 | 240 | 300.0 | 400.0 |
| Ремонт автомобильных дорог | 0409 | 7969200000 |  | 760.0 | 766.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7969200000 | 200 | 760.0 | 766.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 7969200000 | 240 | 760.0 | 766.0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***0500*** |  |  | ***2108.8*** | ***2119.8*** |
| Жилищное хозяйство | 0501 |  |  | **100.0** | **100.0** |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 |  | 100.0 | 100.0 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 0501 | 3900200000 |  | 96.9 | 96.9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 200 | 96.9 | 96.9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900200000 | 240 | 96.9 | 96.9 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 0501 | 3900300000 |  | 3.1 | 3.1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900300000 | 200 | 3.1 | 3.1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 3900300000 | 240 | 3.1 | 3.1 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 |  |  | **900.0** | **900.0** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 0502 | 3910000000 |  | 900.0 | 900.0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 0502 | 3910500000 |  | 900.0 | 900.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910500000 | 200 | 900.0 | 900.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 3910500000 | 240 | 900.0 | 900.0 |
| Благоустройство | 0503 |  |  | **1108.8** | **1119.8** |
| Благоустройство | 0503 | 6000000000 |  | 1108.8 | 1119.8 |
| Уличное освещение | 0503 | 6000100000 |  | 248.0 | 248.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 200 | 248.0 | 248.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 248.0 | 248.0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 0503 | 6000400000 |  | 110.8 | 121.8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000400000 | 200 | 110.8 | 121.8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000400000 | 240 | 110.8 | 121.8 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 0503 | 6000500000 |  | 750.0 | 750.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 200 | 750.0 | 750.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 750.0 | 750.0 |
| ***Культура и кинематография*** | ***0800*** |  |  | ***398.6*** | ***398.6*** |
| Культура | 0801 |  |  | **398.6** | **398.6** |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210000000 |  | 398.6 | 398.6 |
| 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 |
| Межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 500 | 398.6 | 398.6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 540 | 398.6 | 398.6 |
| ***Физическая культура и спорт*** | ***1100*** |  |  | ***537.4*** | ***537.4*** |
| Физическая культура | 1101 |  |  | **537.4** | **537.4** |
| Государственная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 1101 | 0800000000 |  | 452.8 | 452.8 |
| Проектная часть государственной программы | 1101 | 08W0000000 |  | 452.8 | 452.8 |
| Региональный проект «Спорт – норма жизни» | 1101 | 08WР500000 |  | 452.8 | 452.8 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 08WР540008 |  | 452.8 | 452.8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 08WР540008 | 100 | 438.2 | 438.2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1101 | 08WР540008 | 110 | 438.2 | 438.2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 08WР540008 | 200 | 14.6 | 14.6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 08WР540008 | 240 | 14.6 | 14.6 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000000 |  | 84.6 | 84.6 |
| Спорт – норма жизни | 1101 | 512Р500000 |  | 84.6 | 84.6 |
| Софинансирование из бюджетов поселений на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 512Р540008 |  | 84.6 | 84.6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 512Р540008 | 100 | 84.6 | 84.6 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1101 | 512Р540008 | 110 | 84.6 | 84.6 |

Приложение 12

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

**Перечень и объемы финансирования муниципальных программ на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование программ | ЦСР | Сумма на 2021 год, тыс.руб. | Сумма на 2022 год, тыс.руб. | Сумма на 2023 год, тыс.руб. |
|  | **ВСЕГО:** | **1092,7** | **1060,0** | **1166,0** |
|  | *в том числе по программам:* |  |  |  |
| 1. | Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Володинское сельское поселение на 2017-2021 годы и на перспективу до 2027 года | 7969000000 | 1020,0 | 1060,0 | 1166,0 |
| 2. | Ведомственная целевая программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Володинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы» | 7971000000 | 72,7 |  |  |

Приложение 13

к решению Совета Володинского

 сельского поселения № 128 от 13.11.2020

**Распределение бюджетных ассигнований по объектам капитального строительства муниципальной собственности и объектам недвижимого имущества, приобретаемым в муниципальную собственность муниципального образования Володинское сельское поселение на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование**  | **Коды бюджетной классификации** | Сумма тыс.руб. | Сумма тыс.руб. | Сумма тыс.руб. |
| **Рз** | **Пр** | **Цср** | **Вр** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** |
|  | *ВСЕГО* | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Раздел 1. Объекты капитального строительства муниципальной собственностиИтого | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | *в том числе:* |  |  |  |   |  |  |  |
| *местный бюджет* |  |  |  |  |  |  |  |
| *областной бюджет* |  |  |  |  |  |  |  |
| *федеральный бюджет* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Раздел 2. Объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственностьИтого | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | *в том числе:* |  |  |  |  |  |  |  |
| *местный бюджет* |  |  |  |  |  |  |  |
| *областной бюджет* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *федеральный бюджет* |  |  |  |  |  |  |  |

**СОВЕТ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**13 .11.2020 №129**

 34-е собрание IV созыва

с. Володино

Кривошеинский район

Томская область

**О внесении изменений в Решение Совета Володинского сельского поселения от 21.07.2011 года № 146 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории муниципального образования Володинское сельское поселение»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

СОВЕТ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в пункт 4.1 Положения о земельном налоге на территории муниципального образования Володинское сельское поселение, утвержденного решением Совета Володинского сельского поселения от 21.07.2011 года № 146 изменение, изложив подпункт 4.1.1 в следующей редакции:

«4.1.1. Налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчётным периодом».

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

3.Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2021 года.

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

Председатель

Совета Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.11.2020 № 83а**

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (согласно приложению).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования Володинское сельское поселение в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден

Постановлением Администрации Володинского

сельского поселения от 01.11.2020 №83а

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги»**

**1. Общие положения**

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

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

***Круг заявителей***

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

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

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации 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 поселения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте 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, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу Администрации Володинского сельского поселения;

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

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

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

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

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

при обращении в МФЦ (при наличии соглашения).

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

1) почтовый адрес Администрации Володинского поселения;

2) адрес официального сайта Володинского сельского поселенияв 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 для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации Володинского сельского поселения корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителем лично специалисты 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, специалист Администрации Володинского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию 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 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

***Наименование муниципальной услуги***

1. Муниципальная услуга по предоставлению выписок из похозяйственной книги.

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

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

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

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

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

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

1. Администрация Володинского сельского поселения не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Володинского сельского поселения от «25» декабря 2015 № 150.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;

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

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

***Срок предоставления муниципальной услуги***

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

а) копия документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

кадастровая выписка о земельном участке.

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

1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 35 административного регламента, специалист Администрации Володинского сельского поселения 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 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 г. №152-ФЗ «О персональных данных.

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

1. Основания для отказа в приеме документов:

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

2) текст заявления не поддается прочтению;

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

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

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

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 отсутствие в похозяйственной книге сведений о личном подсобном хозяйстве.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

***Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами 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 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование Администрации Володинского сельского поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

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

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

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «Одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя, а также в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.
4. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
5. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.
6. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Володинского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Володинского сельского поселения (http;//volodino.tomsk.ru/).

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт 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 (http;//volodino.tomsk.ru/), за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации 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) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

7) выдача результатов муниципальной услуги;

8) получение сведений о ходе выполнения запроса;

9) осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме.

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

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

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

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

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

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Володинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при наличии соглашения), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Володинского сельского поселения, ответственным за прием заявления.
3. Специалист Администрации Володинского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, специалист Администрации Володинского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации 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.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, специалист Администрации Володинского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации 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.

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

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

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

1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

***Рассмотрение заявления и представленных документов***

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов по выдаче выписок из похозяйственной книги (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.
3. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 30, 38 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 35 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

91. В случае непредставления документов, указанных в пункте 35 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 35 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

1. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является передача специалисту Администрации Володинского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного пакета документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 30 и пунктом 35 административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации документов:

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

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

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

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

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

1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 административного регламента.
2. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется Главе Володинского сельского поселения (Главе Администрации) для подписания.
3. Подписанная Главой Володинского сельского поселения (Главой Администрации)выписка из похозяйственной книги (в двух экземплярах)либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.
4. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: выписки из похозяйственной книги (при наличии оснований для отказа) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Выдача результатов муниципальной услуги***

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

при личном обращении в Администрацию Володинского сельского поселения*;*

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

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

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

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

***Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме***

111. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Володинского сельского поселения.
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Володинского сельского поселения.
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 административного 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 публикации сведений о деятельности Администрации Володинского сельского поселения, специалистов 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 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 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.

***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 № 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, 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 | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Вторник: | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Среда | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Четверг: | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Пятница: | *9,00-17,15, обедс13,00-14,00* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Володинского сельского поселения

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

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

Контактный телефон: 8 (38-251) 4-54-33*.*

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

Адрес электронной почты Администрации Володинского сельского поселенияв сети Интернет: volodino@tomsk.gov.ru

Приложение 2

к административному регламенту

**Форма заявления**

**о предоставлении выписки из похозяйственной книги**

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

*(указать наименование муниципального образования)*

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

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

*физического лица, члена личного подсобного хозяйства)*

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

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

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (адрес личного подсобного хозяйства).

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование документа)

2) ;

(наименование документа)

3) ;

(наименование документа)

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

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

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

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

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

(дата подачи заявления)

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

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.11.2020 № 84а**

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (согласно приложению).

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования Володинское сельское поселение в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден

постановлением Администрации Володинского

 сельского поселения от 02.11.2020 № 84а

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

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

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Володинского сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Володинского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Володинского сельского поселения.
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 по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, состоящие на учёте в Администрации Володинского сельского поселенияв качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

***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, специалистов Администрации Володинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Володинского сельского поселения(http://volodino.tomsk.ru/) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте 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:
2. у специалиста Администрации Володинского сельского поселения;
3. по телефонам Администрации Володинского сельского поселения (Приложение 1)
4. по электронной почте Администрации Володинского сельского поселения volodino@tomsk.gov.ru

4)на сайте Володинского сельского поселения (http://volodino.tomsk.ru/)*.*

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

6) Исключен;

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

8) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Информационные стенды оборудованы 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 поселенияв 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, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. При поступлении телефонного звонка специалист Администрации Володинского сельского поселения обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Володинского сельского поселенияи способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Володинского сельского поселения, 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 поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Володинского сельского поселения корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалисты 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*,* 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.
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 15 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 15 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 дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
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 вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

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

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

1. Администрация Володинского сельского поселения не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Володинского сельского поселения от « 25 » декабря 2015 г. №150*.*

***Результат предоставления муниципальной услуги***

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации о номере очереди в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

***Срок предоставления муниципальной услуги***

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

б) Закон Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 13.06.2005, № 16(131));

в) 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 о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления приведена в Приложении 2 к административному регламенту.
2. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в абзаце «а» настоящего пункта.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Володинского сельского поселения (http://volodino.tomsk.ru/), по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты (volodino@tomsk.gov.ru.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Володинского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. Документы, для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Володинского сельского поселения с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.
4. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.
5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.
6. Документы для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.
7. 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 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов;

2) документы, указанные в п. 32, 33 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;

3) обращение за получением муниципальной услуги лица, не состоящего на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

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

45.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

49*.* Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Володинского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

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

1. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 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 с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – 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. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Володинского сельского поселения, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
4. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
5. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.
6. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

73. 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 по электронной почте, 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 посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.
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), сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

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;

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 неявки 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 Главой Володинского сельского поселения (Главой Администрации) в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

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

4) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

6) выдача результатов муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме.

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

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

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

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

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

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Володинского сельского поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Администрации Володинского сельского поселения*,* ответственным за прием заявления, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов при личном приеме в день приема вручается заявителю, при направлении запроса по почтовым отправлением – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.
3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.
4. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Володинского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту Администрации Володинского сельского поселения*.*
5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации Володинского сельского поселения.
6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 1 календарный день с даты регистрации.

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

96. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

***Рассмотрение заявления и представленных документов***

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – специалист ответственный за подготовку документов).
2. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 календарного дня с даты получения пакета документов.
3. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 32, 33 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 32, 33 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента).

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

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 32, 33 настоящего административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения пакета документов, рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность.
3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, специалист Администрации Володинского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации 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

1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, специалист Администрации Володинского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации 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.

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

1. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: уведомления заявителю о номере его очереди в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Выдача результатов муниципальной услуги***

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 календарного дня с даты получения пакета документов информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Володинского сельского поселения*;*

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в реестре выданных уведомлений заявителю о номере его очереди в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

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

***оказанной в электронной форме***

111. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

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

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

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

1. В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица Администрации 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 публикации сведений о деятельности Администрации Володинского сельского поселения, специалистов 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 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 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.

***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, не предусмотренных 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. В электронном виде жалоба подаётся заявителем посредством:

официального сайта Володинского сельского поселения (http://volodino.tomsk.ru/),предоставляющего муниципальную услугу в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 124 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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, 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*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ь*ник*:* | *9,00-17,15, обед с13,00-14,00* |
| Вторник: | *9,00-17,15, обед с13,00-14,00* |
| Среда: | *9,00-17,15, обед с13,00-14,00* |
| Четверг: | *9,00-17,15, обед с13,00-14,00* |
| Пятница: | *9,00-17,15, обед с13,00-14,00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Володинского сельского поселения*:*

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

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

Контактный телефон: 8 (38-251) 4-54-33

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

Адрес электронной почты Администрации Володинского сельского поселенияв сети Интернет: volodino@tomsk.gov.ru*.*

Приложение 2

к административному регламенту

от

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

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

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

(Ф.И.О. (последнее- при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о состоянии очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма. На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (дата) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2020 № 86

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих намерение разместить нестационарные торговые объекты на территории Володинского сельского поселения**

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области схем размещения нестационарных торговых объектов, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 09 июля 2010года N135а, на основании Устава муниципального образования Володинское сельское поселение, Постановления Администрации Володинского сельского поселения от 25 апреля 2013года № 16 «Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов торговли на территории муниципального образования Володинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих намерение разместить нестационарные торговые объекты на территории муниципального образования Володинское сельское поселение (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Приложение

к постановлению Администрации Володинского

сельского поселения от 16.11.2020 №86

ПОРЯДОК

РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ НАМЕРЕНИЕ РАЗМЕСТИТЬ НЕСТАЦИОНАРНЫЕ ТОРГОВЫЕ ОБЪЕКТЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», статьей 5 Закона Томской области от 09.07.2015 N 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», пунктом 5 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области схем размещения нестационарных торговых объектов, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 09.07.2010 N 135а, Устава муниципального образования Володинское сельское поселение, Постановления Администрации Володинского сельского поселения от 25.04.2013 № 16 «Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов торговли на территории муниципального образования Володинское сельское поселение», в целях повышения эффективности использования муниципальной собственности и устанавливает порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих намерение разместить нестационарные торговые объекты на территории Володинского сельского поселения.

2. Физическое или юридическое лицо, имеющее намерение разместить нестационарный торговый объект на территории сельского поселения (далее - заявитель), лично или через представителя обращается с заявлением о намерении разместить нестационарный торговый объект в Администрацию Володинского сельского поселения (далее - Администрация) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. В заявлении о намерении разместить нестационарный торговый объект (далее - заявление) заявитель либо его представитель должен указать:

1) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, являющегося физическим лицом, либо полное наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения заявителя, являющегося юридическим лицом; идентификационный номер налогоплательщика; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства; об отнесении либо не отнесении заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства);

2) сведения о представителе заявителя, если заявление подписано и (или) подается представителем заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства; статус представителя в соответствии с уставными документами);

3) сведения о нестационарном торговом объекте, планируемом к размещению (площадь (за исключением случаев планируемой продажи товаров только с использованием лотка, палатки, передвижных средств торговли), ассортимент товаров, подлежащих продаже);

4) сведения о местоположении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта;

5) сведения о периоде (периодах) эксплуатации нестационарного торгового объекта по назначению, в том числе при наличии соответствующего намерения, указание на сезонный характер его эксплуатации.

4. К заявлению заявитель либо его представитель прикладывает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление подписано и (или) подается представителем заявителя;

3) эскизный проект нестационарного торгового объекта, планируемого к размещению (за исключением случаев планируемой продажи товаров только с использованием лотка, палатки, передвижных средств торговли).

5. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя либо представителя заявителя, а также печатью заявителя, если заявителем является юридическое лицо (при наличии печати).

6. При подаче заявления Администрация запрашивает сведения из органов, осуществляющих управление и распоряжение земельными участками, об отсутствии в отношении земельного участка, указанного заявителем, действующих процедур:

1) аукциона;

2) утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) предварительного согласования предоставления земельного участка;

4) предоставления земельного участка;

5) образования земельного участка;

6) принятия решения о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов.

В случае подачи заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответственно, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о заявителе.

7. Решение о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта принимается в виде постановления Администрации Володинского сельского поселения, в котором указываются:

1) сведения о физическом или юридическом лице, которому предоставлено право разместить нестационарный торговый объект;

2) сведения о нестационарном торговом объекте, планируемом к размещению (тип объекта, площадь, ассортимент товаров, подлежащих продаже);

3) сведения о местоположении, площади и кадастровом номере (при наличии) земельного участка, части земельного участка, на территории которых предоставлено право размещения нестационарного торгового объекта;

4) сведения о периоде (периодах) эксплуатации нестационарного торгового объекта по назначению, в том числе указание на сезонный характер его эксплуатации.

8. Срок размещения объекта устанавливается на период эксплуатации нестационарного торгового объекта, но не может превышать 3 года.

**Раздел 2. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, имеющих намерение разместить лоток, палатку, передвижное средство торговли**

9. Срок для рассмотрения заявления, в соответствии с которым планируется продажа товаров с использованием нестационарных торговых объектов в виде лотка, палатки, передвижных средств торговли, составляет не более 7 рабочих дней со дня его регистрации.

10. По результатам рассмотрения заявления Администрация направляет заявителю:

1) постановление о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта (в случае если отсутствуют основания для принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка);

2) ответ в письменном виде об отказе в удовлетворении заявления (при наличии одного или нескольких оснований для принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка).

11. Основаниями для принятия решения об отказе в удовлетворении заявления являются следующие обстоятельства:

1) форма поданного заявления не соответствует форме, указанной в приложение 1 к настоящему Порядку;

2) отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом](#Par149) 4 Порядка;

3) с заявлением обратилось лицо, не имеющее соответствующе надлежащим образом оформленной  доверенности;

4) планируемое размещение нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям правил благоустройства и (или) местным нормативам градостроительного проектирования Володинского сельского поселения;

5) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, предоставлен для использования физическому или юридическому лицу либо расположен на территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории или принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

6) земельный участок, на территории которого или на части которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с земельным законодательством;

7) в отношении земельного участка, на территории которого или на части которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявление о предоставлении земельного участка;

8) размещение нестационарного торгового объекта планируется на землях, в отношении которых предусматривается образование земельного участка (земельных участков) на основании утвержденной и действующей схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

9) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, занят правомерно размещенными нестационарными торговыми объектами, и (или) приняты решения о предоставлении права на размещение таких объектов, либо занят правомерно размещенными иными временными (некапитальными) объектами, сохранение которых при планируемом размещении нестационарного торгового объекта не представляется возможным;

10) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, указан в схеме размещения нестационарных торговых объектов и предназначен для размещения нестационарного торгового объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства, при этом заявитель в соответствии с заявлением и (или) приложенными к нему документами не является субъектом малого или среднего предпринимательства;

11) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, находится в частной собственности;

12) заявление, приложенные к нему документы, содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. Постановление о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта принимается Администрацией в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

13. В случае если земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов, и отсутствуют основания для отказа заявителю, одновременно с постановлением о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта принимается решение о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов.

Решение принимается посредством принятия постановления Администрации Володинского сельского поселения об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Володинского сельского поселения (с включением в схему места размещения нестационарного торгового объекта заявителя).

14. За размещение нестационарного торгового объекта, предполагающего продажу товаров с использованием лотка, палатки, передвижных средств торговли, а также физическими лицами, осуществляющими продажу товаров собственного изготовления и/или продукции личного подсобного хозяйства, плата не взимается.

**Раздел 3. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, имеющих намерение разместить нестационарные торговые объекты, за исключением нестационарных торговых объектов, указанных в разделе 2**

15. Срок для рассмотрения заявления, в соответствии с которым планируется продажа товаров с использованием нестационарных торговых объектов, за исключением нестационарных торговых объектов, указанных в разделе 2, составляет не более 30 рабочих дней со дня его регистрации.

16. По результатам рассмотрения заявления Администрация направляет заявителю ответ в письменном виде:

1) о возможности размещения нестационарного торгового объекта (в случае если земли, земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта, указаны в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения и отсутствуют основания для принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, предусмотренные пунктом 17 настоящего Порядка);

2) уведомление о размещении объявления о приеме заявлений о намерении разместить нестационарный торговый объект (в случае если отсутствуют основания для принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, предусмотренные пунктом 17 настоящего Порядка);

3) ответ в письменном виде об отказе в удовлетворении заявления (при наличии одного или нескольких оснований для принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка).

17. Основаниями для принятия решения об отказе в удовлетворении заявления являются следующие обстоятельства:

1) форма поданного заявления не соответствует форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку;

2) отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом](#Par149) 4 Порядка;

3) с заявлением обратилось лицо, не имеющее соответствующе надлежащим образом оформленной  доверенности;

4) планируемое размещение нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям правил благоустройства и (или) местным нормативам градостроительного проектирования Володинского сельского поселения;

5) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, предоставлен для использования физическому или юридическому лицу либо расположен на территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории или принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

6) земельный участок, на территории которого или на части которого планируется размещение нестационарного торгового объекта является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с земельным законодательством;

7) в отношении земельного участка, на территории которого или на части которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявление о предоставлении земельного участка;

8) размещение нестационарного торгового объекта планируется на землях, в отношении которых предусматривается образование земельного участка (земельных участков) на основании утвержденной и действующей схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

9) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, занят правомерно размещенными нестационарными торговыми объектами, и (или) приняты решения о предоставлении права на размещение таких объектов, либо занят правомерно размещенными иными временными (некапитальными) объектами, сохранение которых при планируемом размещении нестационарного торгового объекта не представляется возможным;

10) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, указан в схеме размещения нестационарных торговых объектов, но намерения заявителя, содержащиеся в заявлении и (или) приложенных к нему документах, не соответствуют схеме размещения нестационарных торговых объектов;

11) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, указан в схеме размещения нестационарных торговых объектов и предназначен для размещения нестационарного торгового объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства, при этом заявитель в соответствии с заявлением и (или) приложенными к нему документами не является субъектом малого или среднего предпринимательства;

12) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, находится в частной собственности;

13) заявление, приложенные к нему документы, содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

18. В случае если земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов, и отсутствуют основания для отказа заявителю, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления принимается решение о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Володинского сельского поселения.

Решение принимается посредством принятия постановления Администрации Володинского сельского поселения об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Володинского сельского поселения (с включением в схему места размещения нестационарного торгового объекта заявителя).

19. В случае если по результатам рассмотрения заявления возможно размещение нестационарного торгового объекта, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает опубликование в районной газете «Районные вести» и на официальном сайте Володинского сельского поселения объявления о приеме заявлений о намерении разместить нестационарный торговый объект.

20. В объявлении, указанном в пункте 19 настоящего Порядка, должна быть указана следующая информация:

1) о возможности размещения нестационарного торгового объекта с указанием определенных в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов местоположения, площади и кадастрового номера (при наличии) земель, земельного участка, части земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта, типа, площади нестационарного торгового объекта, ассортимента товаров, подлежащих продаже, периода (периодов) планируемой эксплуатации нестационарного торгового объекта;

2) о праве физических и юридических лиц, заинтересованных в размещении нестационарного торгового объекта, подавать заявления с указанием срока, в течение которого принимаются заявления;

3) указание на возможность подачи заявлений только субъектами малого или среднего предпринимательства (в случае если схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения предусмотрено размещение на соответствующих землях, земельном участке нестационарного торгового объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства);

4) наименование и место нахождения Администрации поселения, номер телефона для предоставления справок лицам, заинтересованным в размещении нестационарного торгового объекта;

5) способ подачи заявлений с указанием требований, предъявляемых к таким заявлениям в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

Срок для подачи заявлений не может составлять менее 10 рабочих дней со дня размещения объявления о приеме таких заявлений на официальном сайте Володинского сельского поселения.

Физические и юридические лица, изъявившие желание разместить нестационарный торговый объект на условиях, указанных в объявлении, подают заявление о намерении разместить нестационарный торговый объект.

21. В случае если в объявлении о приеме заявлений о намерении разместить нестационарный торговый объект указано на возможность подачи таких заявлений только субъектами малого или среднего предпринимательства, Администрация получает информацию о статусе заявителя в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы по адресу https://rmsp.nalog.ru.

22. В случае если в срок, указанный в объявлении о приеме заявлений о намерении разместить нестационарный торговый объект, поступило одно или несколько заявлений от лиц, отличных от первоначального заявителя, объект может быть размещен только по результатам аукциона.

В таком случае Администрация в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в объявлении о приеме заявлений о намерении разместить нестационарный торговый объект, издает постановление о проведении аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта. Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии с [приложением](#Par169) 2 к настоящему Порядку.

23. В случае если в срок, указанный в объявлении о приеме заявлений о намерении разместить нестационарный торговый объект, заявления от лиц, отличных от первоначального заявителя, не поступили, объект может быть размещен первоначальным заявителем без проведения аукциона. В таком случае принимается постановление о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта, которое направляется первоначальному заявителю, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в объявлении о приеме заявлений о намерении разместить нестационарный торговый объект.

Размер оплаты за размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона устанавливается в соответствии с порядком определения и уплаты цены права (начальной цены предмета аукциона) за размещение нестационарного торгового объекта (Приложение 3 к настоящему Порядку).

24. При размещении объекта по результатам аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта Администрацией принимается решение о победителе аукциона.

При отказе или уклонении победителя аукциона от размещения объекта, право на размещение объекта переходит к участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о наибольшей цене за право размещения объекта, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в нем только одного участника, Администрация принимает решение в отношении единственного участника аукциона

Решение в отношении победителя аукциона, единственного участника аукциона, участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о наибольшей цене за право размещения объекта, принимается Администрацией в виде постановления о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Приложение 1

к Порядку рассмотрения

обращений физических и юридических лиц,

имеющих намерение разместить нестационарные

торговые объекты на территории муниципального

образования Володинское сельское поселение

В Администрацию Володинского сельского поселения

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

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

 фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя наименование

заявителя для юридических лиц

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

 место нахождения заявителя

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)

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

 государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя

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

 почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ РАЗМЕСТИТЬ

НЕСТАЦИОНАРНЫЙ ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ

Прошу разместить нестационарный торговый объект на земельном участке

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

(указать предполагаемое месторасположение)

Тип нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) (наименование, ОГРН), ИНН,

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

место жительства (место нахождения)

Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Устройство по обеспечению объекта объектами санитарного назначения и элементы благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, количество)

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

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) не обязательна к представлению и может быть получена Администрацией Володинского сельского поселения самостоятельно.

Нижеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является физическое лицо);

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, (если заявление подписано и (или) подается представителем заявителя);

3. Эскизный проект нестационарного торгового объекта, планируемого к размещению (за исключением случаев планируемой продажи товаров только с использованием лотка, палатки, передвижных средств торговли).

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество (при наличии) лиц, интересы которых представляются) Администрацией Володинского сельского поселения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных Администрацией Володинского сельского поселения в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии)

 Приложение 2

к Порядку рассмотрения

обращений физических и юридических лиц,

имеющих намерение разместить нестационарные

торговые объекты на территории муниципального

образования Володинское сельское поселение

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

1. Организацию и проведение аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта осуществляет Администрация Володинского сельского поселения (далее по тексту – Администрация, организатор аукциона). Администрация в течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления о проведении аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта (далее - аукцион), обеспечивает опубликование на официальном сайте Володинского сельского поселения извещение о проведении аукциона.

2. Извещение о проведении аукциона должно содержать:

1) наименование, место нахождения организатора аукциона, номер телефона для предоставления справок лицам, заинтересованным в участии в аукционе;

2) предмет аукциона, определенный в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, с указанием местоположения и кадастрового номера (при наличии) земельного участка, части земельного участка, на территории которых планируется размещение нестационарного торгового объекта, типа, площади нестационарного торгового объекта, ассортимента товаров, подлежащих продаже, периода (периодов) планируемой эксплуатации нестационарного торгового объекта;

3) указание на возможность участия в аукционе только субъектов малого или среднего предпринимательства (в случае если схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения предусмотрено размещение на соответствующих землях, земельном участке нестационарного торгового объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства);

4) место, дата начала и дата окончания приема заявок на участие в аукционе (далее по тексту настоящего приложения - заявка);

5) форма и порядок приема заявки, перечень документов, которые должны быть приложены к заявке;

6) начальная цена за право размещения объекта;

7) порядок оплаты цены за право размещения объекта;

8) размер задатка для участия в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве задатка, банковские реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств, условия возврата задатка;

9) величина повышения начальной цены за право размещения объекта ("шаг аукциона");

10) место, дата и время проведения аукциона, условия признания участника победителем аукциона;

11) срок, в течение которого организатор вправе отказаться от проведения аукциона;

12) срок, в течение которого должно быть оформлено решение о победителе аукциона;

13) последствия уклонения победителя аукциона от подписания протокола о результатах аукциона.

3. Прием заявок начинается на следующий день после размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Володинского сельского поселения. Проведение итогов аукциона осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня размещения извещения о его проведении на официальном сайте Володинского сельского поселения.

4. Одно лицо вправе подать только одну заявку.

5. Документами, которые должны быть приложены к заявке, являются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) лица, подписавшего заявку (если заявка подписана представителем);

3) документы, подтверждающие внесение задатка;

4) документ, содержащий банковские реквизиты счета для возврата задатка;

5) эскизный проект нестационарного торгового объекта.

6. При отказе от проведения аукциона организатор в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещает извещение об отказе от проведения аукциона на официальном сайте Володинского сельского поселения, опубликовывает такое извещение в информационном бюллетене Володинского сельского поселения, уведомляет заявителей (участников) аукциона и возвращает внесенные задатки.

7. Организатор аукциона при поступлении заявки, поданной юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответственно, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о лице, подавшем заявку.

8. В случае если нестационарный торговый объект, подлежащий размещению, должен использоваться субъектом малого или среднего предпринимательства, организатор аукциона получает информацию о статусе заявителя в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы по адресу https://rmsp.nalog.ru.

9. Лицо не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату определения участников аукциона;

3) подача заявки лицом, которое не может быть участником конкретного аукциона;

4) приложенный лицом к заявке эскизный проект нестационарного торгового объекта не соответствует предмету аукциона, указанному в извещении о проведении аукциона, и (или) требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) местным нормативам градостроительного проектирования сельского поселения.

10. Лицам, не допущенным к участию в аукционе, направляется официальное уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе. Внесенные задатки возвращаются организатором аукциона в течение пяти рабочих дней со дня направления официального уведомления.

11. В случае если ни одно лицо или только одно лицо допущено к участию в аукционе, аукцион признается несостоявшимся и организатор аукциона составляет и подписывает протокол о результатах аукциона.

12. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, предмета аукциона, начальной цены, "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые явились и не явились на аукцион.

При проведении аукциона аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене за право размещения объекта, затем по цене, превышающей начальную цену.

Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек.

13. Победителем аукциона признается участник, предложивший самую высокую цену за право размещения объекта, на которой завершился аукцион.

14. По завершении аукциона аукционист объявляет о цене, предложенной победителем, и номер карточки победителя аукциона.

15. Результаты проведения аукциона оформляются протоколом, который составляется и подписывается организатором и победителем аукциона либо, если аукцион признан несостоявшимся, организатором.

16. Протокол о результатах аукциона составляется и подписывается в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона.

17. В протоколе о результатах аукциона указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона;

3) сведения об участниках аукциона и о лицах, не допущенных к участию в аукционе, о начальной цене за право размещения объекта, последнем и предпоследнем предложениях о цене за право размещения объекта и о предложивших их участниках аукциона;

4) причины признания аукциона несостоявшимся (если аукцион признан несостоявшимся).

18. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Володинского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня подписания данного протокола.

19. В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Приложение 3

 к Порядку рассмотрения

обращений физических и юридических лиц,

имеющих намерение разместить нестационарные

торговые объекты на территории муниципального

образования Володинское сельское поселение

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ И УПЛАТЫ ЦЕНЫ ПРАВА**

**(НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ПРЕДМЕТА АУКЦИОНА) ЗА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

1. Порядок определения и уплаты цены права за размещение нестационарного торгового объекта на территории Володинского сельского поселения (далее - цена), определяется по формуле:

Ц = S x УПКСср x Квд x Р / 365, где:

Ц - цена права за размещение объекта;

S - площадь нестационарного торгового объекта, указанного в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Володинского сельского поселения, в квадратных метрах;

УПКСср - среднее значение удельного показателя кадастровой стоимости земель группы вида разрешенного использования "Земельные участки, предназначенные для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания" кадастрового квартала населенного пункта, в котором расположены земли, земельные участки, части земельных участков, на которых предоставляется право размещения объекта. В случае размещения нестационарного торгового объекта на других категориях земель применяется значение среднего уровня кадастровой стоимости 1 кв.м. земель населенного пункта по 5 группе видов разрешенного использования для муниципального образования « Кривошеинский район»;

В случае размещения объекта на землях (земельного участка, части земельного участка), расположенных в нескольких кадастровых кварталах, применяется среднее значение удельного показателя кадастровой стоимости земель кадастрового квартала, в котором оно является наибольшим.

Квд – коэффициент вида деятельности:

Квд для размещения лотка, палатки, передвижных средств торговли – 0,5;

Р - общая продолжительность периода (периодов) эксплуатации нестационарного торгового объекта в календарных днях.

2. Начальная цена предмета аукциона по продаже права за размещение нестационарного торгового объекта определяется в соответствии с [пунктом 1](#Par36) настоящего Порядка.

3. Оплата цены права осуществляется ежемесячно до 10 числа текущего месяца. При сроке размещения объекта, не превышающем 90 (Девяносто) календарных дней, оплата осуществляется единовременно в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении права на размещение объекта.

4. Оплата цены осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств в бюджет Володинского сельского поселения на счет Администрации по следующим реквизитам: ИНН 7009003425; КПП 700901001; Банк: Отделение Томск, г.Томск; БИК 046902001; Р.сч.: 40204810150040004539; ОКТМО 69636410. В случае несвоевременного исполнения обязанности по оплате цены, в том числе нарушения сроков оплаты первого и (или) последующих платежей, оплачивается пеня в размере 0,05% от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ежемесячное печатное издание – «Информационный бюллетень»Учредитель:Администрация Володинского сельского поселения Кривошеинского района Томской области636310,Томская область, Кривошеинский район,с. Володино, ул.Советская,31 | Адрес издателя636310,Томская область, Кривошеинский район, с. Володино, ул.Советская,31телефон: 8(38251) 4-54-33 факс: 8(38251) 4-54-33E - mail: volodino@tomsk.gov.ruОтветственный за выпуск Е.А.СёминаВёрстка, дизайн М.А.Борейко | Информационный бюллетень выходит по мере необходимостиТираж 7 экземпляровБюллетень отпечатан в Администрации Володинского сельского поселения Кривошеинского района Томской областиЦена «Бесплатно» |