**Томская область Чаинский район**

**Муниципальное образование**

**«Усть-Бакчарское сельское поселение»**

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ**

**УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Официальное издание**

 **№ 3**

 **28 февраля 2019года**

**с.Усть-Бакчар**

 **2**

Официальное печатное издание для опубликования муниципальных

правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов

по вопросам местного значения , доведения до сведения жителей

муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального

образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной

официальной информации

**Учредитель:**

**Администрация Усть-Бакчарского**

**сельского поселения**

636404, Томская область, Чаинский район,

с.Усть-Бакчар, ул.Центральная,17

тел. 3-52-35

**Главный редактор:**

Гладнева В.В

Приобрести официальное периодическое издание

«Официальные ведомости Усть-Бакчарского

сельского поселения» вы можете в Администрации

Усть-Бакчапрского сельского поселения

Тираж 5 экз.

Бесплатно

Отпечатано в Администрации Усть-Бакчарского

сельского поселения

636404, Томская область, Чаинский район,

с.Усть-Бакчар, ул.Центральная, 17

3

Наименование документа Дата номер стр.

**Решения Совета Усть-Бакчарского сельского поселения**

О внесении изменений в решение 21.02.2019 1 5

Совета Усть-Бакчарского сельского поселения

«О бюджете муниципального образования

«Усть-Бакчарское сельское поселение» на 2019 год

Об утверждении Положения о ведении реестра 21.02.2019 2 23

муниципальных служащих в муниципальном

 образовании "Усть-Бакчарское сельское

поселение

Об утверждении Положения «О проведении 21.02.2019 3 33

антикоррупционной экспертизы нормативных

 правовых актов и проектов нормативных правовых

 актов в Совете Усть-Бакчарского сельского поселения»

**Постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения**

Об утверждении административного регламента 28.02.2019 15 36

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление права заготовки гражданами

древесины для собственных нужд на территории

муниципального образования «Усть-Бакчарское

сельское поселение»

Об утверждении Административного регламента 28.02.2019 16 55

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, документов, а также

 постановка граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

Об утверждении административного регламента 28.02.2019 17 73

предоставления муниципальной услуги

"Признание жилых помещений муниципального

 жилищного фонда непригодными для

проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

Об отмене постановления Администрации 28.02.2019 18 100

Усть-Бакчарского сельского поселения

от 26.02.2018№ 25

Об утверждении Административного регламента 28.02.2019 19 101

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам адресации,

 изменение, аннулирование адресов

 недвижимости на территории Усть-Бакчарского

 сельского поселения»

Об утверждении Порядка организации 28.02.2019 20 137

деятельности по сбору (в том числе

раздельному сбору) и транспортированию

твердых коммунальных отходов на территории

Усть-Бакчарского сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

 «УСТЬ-БАКЧАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**СОВЕТ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

21 02. 2019 с.Усть-Бакчар № 1

О внесении изменений в решение

Совета Усть-Бакчарского сельского поселения

«О бюджете муниципального образования

«Усть-Бакчарское сельское поселение» на 2019 год

В соответствии со статьей 35 Устава муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» и статьей 26 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Усть-Бакчарское сельское поселение»,

Совет Усть-Бакчарского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в решение «О бюджете муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» на 2019 год» (решение от 26.12.2018 г. № 41, следующие изменения:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«**Статья 1.** Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» на 2018 год:

1. общий объем доходов бюджета поселения в сумме 24139,3 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 4512,5тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 19639,3 тыс. рублей;
2. общий объем расходов бюджета поселения в сумме 25127,7 тыс. рублей;
3. дефицит бюджета поселения в сумме 988,4 тыс. рублей.

 1.2 Приложения 5, 8, 11, 12 изложить в редакции согласно приложениям к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2019 года.

Глава поселения В.Н.Бессмертных

Приложение 5

к решению Совета Усть-Бакчарского

сельского поселения

О бюджете муниципального образования

«Усть-Бакчарское сельское поселение» на 2019 год»

***ОБЪЕМ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ***

***бюджету муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» на 2019 год***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Код бюджетной классификации* | *Наименование межбюджетных трансфертов* | *Сумма, тыс.руб.* |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **19639,3** |
| ***2 02 01000 00 0000 150*** | ***Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации***  | ***12684,2*** |
| 2 02 01001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 12684,2 |
| ***2 02 03000 00 0000 150*** | ***Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации***  | ***980,7*** |
| 2 02 03015 10 0000 150  | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 386,7 |
| 2 02 35082 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 594,0 |
| ***2 02 40000 00 0000 150***  | ***Иные межбюджетные трансферты*** | ***5974,4*** |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 5974,4 |
|  | в том числе: |  |
|  | на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений | 757,0 |
|  |  на оплату труда руководителям и специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства, в части выплат надбавок и доплат к тарифной ставке (должностному окладу) | 278,0 |
|  | на создание условий для управления многоквартирными домами | 0,3 |
|  | на капитальный ремонт и (или) автомобильный ремонт дорог общего пользования местного значения а рамках государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области  | 4656,6 |
|  | на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 282,5 |

Приложение 8 к решения Совета Усть-Бакчарского

сельского поселения

О бюджете муниципального образования

«Усть-Бакчарское сельское поселение» на 2019 год»

***ИСТОЧНИКИ***

 ***внутреннего финансирования дефицита бюджета на 2019 год муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»***

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ* | *Сумма (тыс.руб.)* |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета поселения в течение финансового года | **988,4** |
| **Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **988,4** |

Приложение 11

к решению Совета Усть-Бакчарского

сельского поселения

О бюджете муниципального образования

«Усть-Бакчарское сельское поселение» на 2019 год»

***РАСПРЕДЕЛЕНИЕ***

***бюджетных ассигнований бюджета МО «Усть-Бакчарское сельское поселение» по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов на 2019 год***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наименование* | *Раздел* | *Подраз**дел* | *Целевая статья* | *Вид расходов* | *Сумма (тыс.руб.)* |
| *1* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **Всего:** |  |  |  |  | **25127,7** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** |  |  | **7687,1** |
| *Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования* | *01* | *02* |  |  | *966,1* |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 0020000000 |  | 966,1 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 0020300000 |  | 966,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 0020300000 | 100 | 966,1 |
| Расходы на выплаты персоналу ( государственных) муниципальных органов | 01 | 02 | 0020300000 | 120 | 966,1 |
| *Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации, местных администраций*  | *01* | *04* |  |  | *6237,5* |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0020000000 |  | 6237,5 |
| Центральный аппарат | 01 | 04 | 0020400000 |  | 6232,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 0020400000 | 100 | 5287,2 |
| Расходы на выплаты персоналу ( государственных) муниципальных органов | 01 | 04 | 0020400000 | 120 | 5287,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0020400000 | 200 | 918,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0020400000 | 240 | 918,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 0020400000 | 800 | 26,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 0020400000 | 850 | 26,8 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений | 01 | 04 | 6200000000 |  | 5,3 |
| Осуществление отдельных полномочий в сфере жилищных и градостроительных отношений муниципальных образований Чаинского района | 01 | 04 | 6200020000 |  | 5,3 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 6200020000 | 500 | 5,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 6200020000 | 540 | 5,3 |
| *Обеспечение деятельности финансовых , налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора* | *01* | *06* |  |  | *14,3* |
| Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления | 01 | 06 | 6200000000 |  | 14,3 |
| Осуществление отдельных полномочий в сфере внешнего финансового контроля муниципальных образований Чаинского района | 01 | 06 | 6200010000 |  | 14,3 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 6200010000 | 500 | 14,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 6200010000 | 540 | 14,3 |
| *Резервные фонды* | *01* | *11* |  |  | *70,0* |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 6700000000 |  | 70,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 6700500000 |  | 70,0 |
| Резервный фонд непредвиденных расходов Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения | 01 | 11 | 6700512000 |  | 15,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 6700512000 | 800 | 15,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 6700512000 | 870 | 15,0 |
| Резервный фонд Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций | 01 | 11 | 6700522000 |  | 55,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 6700522000 | 800 | 55,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 6700522000 | 870 | 55,0 |
| *Другие общегосударственные вопросы*  | *01* | *13* |  |  | *399,3* |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | 01 | 13 | 6800000000 |  | 295,3 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 01 | 13 | 6800100000 |  | 295,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 6800100000 | 200 | 295,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 6800100000 | 240 | 295,3 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 01 | 13 | 6900000000 |  | 104,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 01 | 13 | 6900100000 |  | 104,0 |
| Взнос в Совет муниципальных образований | 01 | 13 | 6900110000 |  | 19,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 6900110000 | 800 | 19,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 6900110000 | 850 | 19,2 |
| Содержание имущества, находящегося в казне | 01 | 13 | 6900120000 |  | 84,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 6900120000 | 200 | 81,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 6900120000 | 240 | 81,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 6900120000 | 800 | 3,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 6900120000 | 850 | 3,6 |
| **Национальная оборона** | **02** | **00** |  |  | **386,7** |
| *Мобилизационная и вневойсковая подготовка* | *02* | *03* |  |  |  |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 02 | 03 | 2100000000 |  | 386,7 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 02 | 03 | 2120000000 |  | 386,7 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 2128100000 |  | 386,7 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 2128151180 |  | 386,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 2128151180 | 100 | 356,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 02 | 03 | 2128151180 | 110 | 356,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 2128151180 | 200 | 30,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 2128151180 | 240 | 30,7 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** | **00** |  |  | **110,0** |
| *Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера , гражданская оборона* | *03* | *09* |  |  | *110,0* |
| Мероприятия в области пожарной безопасности  | 03 | 09 | 5400000000 |  | 110,0 |
| Добровольные пожарные дружины | 03 | 09 | 5400010000 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 5400010000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 5400010000 | 240 | 10,0 |
| Прочие мероприятия в области пожарной безопасности | 03 | 09 | 5400020000 |  | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 5400020000 | 200 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 5400020000 | 240 | 100,0 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** |  |  | **7332,7** |
| *Дорожное хозяйство (дорожные фонды)* | *04* | *09* |  |  | *7127,7* |
| Государственная программа «Развитие транспортной системы в Томской области» | 04 | 09 | 1800000000 |  | 4656,6 |
| Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области» | 04 | 09 | 1820000000 |  | 4656,6 |
| Основные мероприятия «Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в Томской области | 04 | 09 | 1828400000 |  | 4656,6 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов | 04 | 09 | 1828440895 |  | 4656,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 1828440895 | 200 | 4656,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 1828440895 | 240 | 4656,6 |
| Дорожное хозяйство | 04 | 09 | 5300000000 |  | 2471,1 |
| Поддержка дорожного хозяйства | 04 | 09 | 5300100000 |  | 2471,1 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации | 04 | 09 | 5300110000 |  | 2226,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 5300110000 | 200 | 2226,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 5300110000 | 240 | 2226,0 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 53001S0895 |  | 245,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 53001S0895 | 200 | 245,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 53001S0895 | 240 | 245,1 |
| *Другие вопросы в области национальной экономики* | *04* | *12* |  |  | *205,0* |
| Кадастровые работы по внесению сведений в государственный кадастр недвижимости | 04 | 12 | 6600100000 |  | 205,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 6600100000 | 200 | 205,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 6600100000 | 240 | 205,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** |  |  | **1979,9** |
| *Жилищное хозяйство* | *05* | *01* |  |  | *529,0* |
| Государственная программа «Обеспечение доступности жилья и улучшение качества жилищных условий населения Томской области | 05 | 01 | 1300000000 |  | 0,3 |
| Подпрограмма «Обеспечение доступности и комфортности жилища, формирование качественной жилой среды | 05 | 01 | 1340000000 |  | 0,3 |
| Ведомственная целевая программа «Создание условий для управления многоквартирными домами в муниципальных образованиях Томской области» | 05 | 01 | 1346200000 |  | 0,3 |
| Создание условий для управления многоквартирными домами в муниципальных образованиях Томской области | 05 | 01 | 1346240850 |  | 0,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 1346240850 | 200 | 0,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 1346240850 | 240 | 0,3 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 05 | 01 | 6300000000 |  | 528,7 |
| Капитальный ремонт муниципального жилого фонда | 05 | 01 | 6300100000 |  | 528,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 6300100000 | 200 | 528,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 6300100000 | 240 | 528,7 |
| *Коммунальное хозяйство* | *05* | *02* |  |  | *244,2* |
| Вопросы в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 6100000000 |  | 244,2 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 6100200000 |  | 244,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 6100200000 | 200 | 244,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 6100200000 | 240 | 244,2 |
| *Благоустройство* | *05* | *03* |  |  | *1206,7* |
| Благоустройство | 05 | 03 | 6000000000 |  | 1206,7 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 6000100000 |  | 660,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 6000100000 | 200 | 660,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 6000100000 | 240 | 660,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 | 03 | 6000400000 |  | 40,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 6000400000 | 200 | 40,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 6000400000 | 240 | 40,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 05 | 03 | 6000500000 |  | 506,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 6000500000 | 200 | 400,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 6000500000 | 240 | 400,2 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 05 | 03 | 6000500000 | 600 | 97,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 05 | 03 | 6000500000 | 610 | 97,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 6000500000 | 800 | 9,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 03 | 6000500000 | 850 | 9,5 |
| **Культура, кинематография**  | **08** | **00** |  |  | **6341,3** |
| *Культура* | *08* | *01* |  |  | *6341,3* |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии  | 08 | 01 | 6400100000 |  | 6063,3 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 | 01 | 6400100000 |  | 6063,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 6400100000 | 100 | 4600,4 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 6400100000 | 110 | 4600,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 6400100000 | 200 | 1459,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 6400100000 | 240 | 1459,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 6400100000 | 800 | 3,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 6400100000 | 800 | 3,5 |
| Государственная программа «Развитие культуры и туризма в Томской области» | 08 | 01 | 1000000000 |  | 278,0 |
| Подпрограмма «Развитие культуры и архивного дела в Томской области» | 08 | 01 | 1010000000 |  | 278,0 |
| Ведомственная целевая программа «Развитие профессионального искусства и народного творчества» | 08 | 01 | 1016400000 |  | 278,0 |
| Оплата труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства в части выплат надбавок и доплат к тарифной ставке (должностному окладу) | 08 | 01 | 1016440660 |  | 278,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 1016440660 | 100 | 278,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 1016440660 | 110 | 278,0 |
| **Социальная политика** | **10** | **00** |  |  | **594,0** |
| *Охрана семьи и детства* | *10* | *04* |  |  | *594,0* |
| Государственная программа «Детство под защитой» | 10 | 04 | 1200000000 |  | 594,0 |
| Подпрограмма «Защита прав детей-сирот» | 10 | 04 | 1220000000 |  | 594,0 |
| Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений» | 10 | 04 | 1228000000 |  | 594,0 |
| Предоставление жилых помещений детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 10 | 04 | 1228040820 |  | 594,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 10 | 04 | 1228040820 | 400 | 594,0 |
| Бюджетные инвестиции | 10 | 04 | 1228040820 | 410 | 594,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** | **00** |  |  | **696,0** |
| *Физическая культура* | *11* | *01* |  |  | *696,0* |
| Государственная программа « Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 11 | 01 | 0800000000 |  | 282,5 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта» | 11 | 01 | 0810000000 |  | 282,5 |
| Ведомственная целевая программа «Создание благоприятных условий для увеличения охвата населения спортом и физической культурой» | 11 | 01 | 0816000000 |  | 282,5 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 11 | 01 | 0816040310 |  | 282,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 | 01 | 0816040310 | 100 | 236,7 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 11 | 01 | 0816040310 | 110 | 236,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 0816040310 | 200 | 45,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 0816040310 | 240 | 45,8 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 11 | 01 | 5100000000 |  | 413,5 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 | 01 | 5100100000 |  | 413,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 | 01 | 5100100000 | 100 | 383,7 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 11 | 01 | 5100100000 | 110 | 383,7 |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры (софинансирование) | 11 | 01 | 51001S0310 |  | 29,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 51001S0310 | 200 | 29,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 51001S0310 | 240 | 29,8 |

Приложение 12

к решению Совета Усть-Бакчарского

сельского поселения

О бюджете муниципального образования

«Усть-Бакчарское сельское поселение» на 2019 год»

***ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА***

 ***расходов бюджет на 2019 год МО «Усть-Бакчарское сельское поселение»***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наименование* | *Код главного распорядителя* | *Раздел* | *Подраз**дел* | *Целевая статья* | *Вид расходов* | *Сумма (тыс.руб.)* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения** | **960** |  |  |  |  | **25127,7** |
| Общегосударственные вопросы | **960** | 01 | 00 |  |  | **7687,1** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | *960* | *01* | *02* |  |  | *966,1* |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 960 | 01 | 02 | 0020000000 |  | 966,1 |
| Глава муниципального образования | 960 | 01 | 02 | 0020300000 |  | 966,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 960 | 01 | 02 | 0020300000 | 100 | 966,1 |
| Расходы на выплаты персоналу ( государственных) муниципальных органов | 960 | 01 | 02 | 0020300000 | 120 | 966,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации, местных администраций  | *960* | *01* | *04* |  |  | *6237,5* |
| Руководство и управление в сфере установленных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | *960* | 01 | 04 | 0020000000 |  | 6237,5 |
| Центральный аппарат | 960 | 01 | 04 | 0020400000 |  | 6232,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 960 | 01 | 04 | 0020400000 | 100 | 5287,2 |
| Расходы на выплаты персоналу ( государственных) муниципальных органов | 960 | 01 | 04 | 0020400000 | 120 | 5287,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 01 | 04 | 0020400000 | 200 | 918,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 01 | 04 | 0020400000 | 240 | 918,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 960 | 01 | 04 | 0020400000 | 800 | 26,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 960 | 01 | 04 | 0020400000 | 850 | 26,8 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений | 960 | 01 | 04 | 6200000000 |  | 5,3 |
| Осуществление отдельных полномочий в сфере жилищных и градостроительных отношений муниципальных образований Чаинского района | 960 | 01 | 04 | 6200020000 |  | 5,3 |
| Межбюджетные трансферты | 960 | 01 | 04 | 6200020000 | 500 | 5,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 960 | 01 | 04 | 6200020000 | 540 | 5,3 |
| Обеспечение деятельности финансовых , налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | *960* | *01* | *06* |  |  | *14,3* |
| Иные межбюджетные трансферты | 960 | 01 | 06 | 6200000000 |  | 14,3 |
| Осуществление отдельных полномочий в сфере внешнего финансового контроля муниципальных образований Чаинского района | 960 | 01 | 06 | 6200010000 |  | 14,3 |
| Межбюджетные трансферты | 960 | 01 | 06 | 6200010000 | 500 | 14,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 960 | 01 | 06 | 6200010000 | 540 | 14,3 |
| Резервные фонды | *960* | *01* | *11* |  |  | *70,0* |
| Резервные фонды | 960 | 01 | 11 | 6700000000 |  | 70,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 960 | 01 | 11 | 6700500000 |  | 70,0 |
| Резервный фонд непредвиденных расходов Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения | 960 | 01 | 11 | 6700512000 |  | 15,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 960 | 01 | 11 | 6700512000 | 800 | 15,0 |
| Резервные средства | 960 | 01 | 11 | 6700512000 | 870 | 15,0 |
| Резервный фонд Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций | 960 | 01 | 11 | 6700522000 |  | 55,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 960 | 01 | 11 | 6700522000 | 800 | 55,0 |
| Резервные средства | 960 | 01 | 11 | 6700522000 | 870 | 55,0 |
| Другие общегосударственные вопросы  | *960* | *01* | *13* |  |  | *399,3* |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | 960 | 01 | 13 | 6800000000 |  | 295,3 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 960 | 01 | 13 | 6800100000 |  | 295,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 01 | 13 | 6800100000 | 200 | 295,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 01 | 13 | 6800100000 | 240 | 295,3 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 960 | 01 | 13 | 6900000000 |  | 104,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 960 | 01 | 13 | 6900100000 |  | 104,0 |
| Взнос в Совет муниципальных образований | 960 | 01 | 13 | 6900110000 |  | 19,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 960 | 01 | 13 | 6900110000 | 800 | 19,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 960 | 01 | 13 | 6900110000 | 850 | 19,2 |
| Содержание имущества, находящегося в казне | 960 | 01 | 13 | 6900120000 |  | 84,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 01 | 13 | 6900120000 | 200 | 81,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 01 | 13 | 6900120000 | 240 | 81,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 960 | 01 | 13 | 6900120000 | 800 | 3,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 960 | 01 | 13 | 6900120000 | 850 | 3,6 |
| **Национальная оборона** | **960** | **02** | **00** |  |  | **386,7** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | *960* | *02* | *03* |  |  | *386,7* |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 960 | 02 | 03 | 2100000000 |  | 386,7 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 960 | 02 | 03 | 2120000000 |  | 386,7 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 960 | 02 | 03 | 2128100000 |  | 386,7 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 960 | 02 | 03 | 2128151180 |  | 386,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 960 | 02 | 03 | 2128151180 | 100 | 356,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 960 | 02 | 03 | 2128151180 | 110 | 356,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 02 | 03 | 2128151180 | 200 | 30,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 02 | 03 | 2128151180 | 240 | 30,7 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность)** | **960** | **03** | **00** |  |  | **110,0** |
| *Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера , гражданская оборона* | *960* | *03* | *09* |  |  | *110,0* |
| Добровольные пожарные дружины | 960 | 03 | 09 | 5400000000 |  | 110,0 |
| Мероприятия в области пожарной безопасности | 960 | 03 | 09 | 5400010000 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 03 | 09 | 5400010000 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 03 | 09 | 5400010000 | 240 | 10,0 |
| Прочие мероприятия в области пожарной безопасности | 960 | 03 | 09 | 5400020000 |  | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 03 | 09 | 5400020000 | 200 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 03 | 09 | 5400020000 | 240 | 100,0 |
| **Национальная экономика** | **960** | **04** | **00** |  |  | **7332,7** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | *960* | *04* | *09* |  |  | *7127,7* |
| Государственная программа «Развитие транспортной системы в Томской области» | 960 | 04 | 09 | 1800000000 |  | 4656,6 |
| Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области» | 960 | 04 | 09 | 1820000000 |  | 4656,6 |
| Основные мероприятия «Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в Томской области | 960 | 04 | 09 | 1828400000 |  | 4656,6 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципальных районов | 960 | 04 | 09 | 1828440895 |  | 4656,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 04 | 09 | 1828440895 | 200 | 4656,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 04 | 09 | 1828440895 | 240 | 4656,6 |
| Дорожное хозяйство | 960 | 04 | 09 | 5300000000 |  | 2471,1 |
| Поддержка дорожного хозяйства | 960 | 04 | 09 | 5300100000 |  | 2471,1 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации | 960 | 04 | 09 | 5300110000 |  | 2226,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 04 | 09 | 5300110000 | 200 | 2226,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 04 | 09 | 5300110000 | 240 | 2226,0 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 960 | 04 | 09 | 53001S0895 |  | 245,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 04 | 09 | 53001S0895 | 200 | 245,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 04 | 09 | 53001S0895 | 240 | 245,1 |
| *Другие вопросы в области национальной экономики* | 960 | *04* | *12* |  |  | *205,0* |
| Кадастровые работы по внесению сведений в государственный кадастр недвижимости | 960 | 04 | 12 | 6600100000 |  | 205,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 04 | 12 | 6600100000 | 200 | 205,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 04 | 12 | 6600100000 | 240 | 205,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | 960 | **05** | **00** |  |  | **1979,9** |
| *Жилищное хозяйство* | 960 | *05* | *01* |  |  | *529,0* |
| Государственная программа «Обеспечение доступности жилья и улучшение качества жилищных условий населения Томской области | 960 | 05 | 01 | 1300000000 |  | 0,3 |
| Подпрограмма «Обеспечение доступности и комфортности жилища, формирование качественной жилой среды | 960 | 05 | 01 | 1340000000 |  | 0,3 |
| Ведомственная целевая программа «Создание условий для управления многоквартирными домами в муниципальных образованиях Томской области» | 960 | 05 | 01 | 1346200000 |  | 0,3 |
| Создание условий для управления многоквартирными домами в муниципальных образованиях Томской области | 960 | 05 | 01 | 1346240850 |  | 0,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 05 | 01 | 1346240850 | 200 | 0,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 05 | 01 | 1346240850 | 240 | 0,3 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 960 | 05 | 01 | 6300000000 |  | 528,7 |
| Капитальный ремонт муниципального жилого фонда | 960 | 05 | 01 | 6300100000 |  | 528,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 05 | 01 | 6300100000 | 200 | 528,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 05 | 01 | 6300100000 | 240 | 528,7 |
| *Коммунальное хозяйство* | 960 | *05* | *02* |  |  | *244,2* |
| Вопросы в области коммунального хозяйства | 960 | 05 | 02 | 6100000000 |  | 244,2 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 960 | 05 | 02 | 6100200000 |  | 244,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 05 | 02 | 6100200000 | 200 | 244,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 05 | 02 | 6100200000 | 240 | 244,2 |
| *Благоустройство* | 960 | *05* | *03* |  |  | *1206,7* |
| Благоустройство | 960 | 05 | 03 | 6000000000 |  | 1206,7 |
| Уличное освещение | 960 | 05 | 03 | 6000100000 |  | 660,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 05 | 03 | 6000100000 | 200 | 660,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 05 | 03 | 6000100000 | 240 | 660,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 960 | 05 | 03 | 6000400000 |  | 40,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 960 | 05 | 03 | 6000400000 | 200 | 40,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 05 | 03 | 6000400000 | 240 | 40,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 960 | 05 | 03 | 6000500000 |  | 506,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 05 | 03 | 6000500000 | 200 | 404,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 05 | 03 | 6000500000 | 240 | 404,7 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 960 | 05 | 03 | 6000500000 | 600 | 97,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 960 | 05 | 03 | 6000500000 | 610 | 97,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 960 | 05 | 03 | 6000500000 | 800 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 960 | 05 | 03 | 6000500000 | 850 | 5,0 |
| **Культура, кинематография**  | 960 | **08** | **00** |  |  | **6341,3** |
| *Культура* | 960 | *08* | *01* |  |  | *6341,3* |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии  | 960 | 08 | 01 | 6400100000 |  | 6063,3 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 960 | 08 | 01 | 6400100000 |  | 6063,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 960 | 08 | 01 | 6400100000 | 100 | 4600,4 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 960 | 08 | 01 | 6400100000 | 110 | 4600,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 08 | 01 | 6400100000 | 200 | 1459,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 08 | 01 | 6400100000 | 240 | 1459,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 960 | 08 | 01 | 6400100000 | 800 | 3,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 960 | 08 | 01 | 6400100000 | 800 | 3,5 |
| Государственная программа «Развитие культуры и туризма в Томской области» | 960 | 08 | 01 | 1000000000 |  | 278,0 |
| Подпрограмма «Развитие культуры и архивного дела в Томской области» | 960 | 08 | 01 | 1010000000 |  | 278,0 |
| Ведомственная целевая программа «Развитие профессионального искусства и народного творчества» | 960 | 08 | 01 | 1016400000 |  | 278,0 |
| Оплата труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства в части выплат надбавок и доплат к тарифной ставке (должностному окладу) | 960 | 08 | 01 | 1016440660 |  | 278,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 960 | 08 | 01 | 1016440660 | 100 | 278,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 960 | 08 | 01 | 1016440660 | 110 | 278,0 |
| **Социальная политика** | 960 | **10** | **00** |  |  | **594,0** |
| *Охрана семьи и детства* | 960 | *10* | *04* |  |  | *594,0* |
| Государственная программа «Детство под защитой» | 960 | 10 | 04 | 1200000000 |  | 594,0 |
| Подпрограмма «Защита прав детей-сирот» | 960 | 10 | 04 | 1220000000 |  | 594,0 |
| Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений» | 960 | 10 | 04 | 1228000000 |  | 594,0 |
| Предоставление жилых помещений детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 960 | 10 | 04 | 1228040820 |  | 594,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 960 | 10 | 04 | 1228040820 | 400 | 594,0 |
| Бюджетные инвестиции | 960 | 10 | 04 | 1228040820 | 410 | 594,0 |
| **Физическая культура и спорт** | 960 | **11** | **00** |  |  | **696,0** |
| *Физическая культура* | 960 | *11* | *01* |  |  | *696,0* |
| Государственная программа « Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» | 960 | 11 | 01 | 0800000000 |  | 282,5 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта» | 960 | 11 | 01 | 0810000000 |  | 282,5 |
| Ведомственная целевая программа «Создание благоприятных условий для увеличения охвата населения спортом и физической культурой» | 960 | 11 | 01 | 0816000000 |  | 282,5 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 960 | 11 | 01 | 0816040310 |  | 282,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 960 | 11 | 01 | 0816040310 | 100 | 236,7 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 960 | 11 | 01 | 0816040310 | 110 | 236,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 11 | 01 | 0816040310 | 200 | 45,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 11 | 01 | 0816040310 | 240 | 45,8 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 960 | 11 | 01 | 5100000000 |  | 413,5 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 960 | 11 | 01 | 5100100000 |  | 413,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 960 | 11 | 01 | 5100100000 | 100 | 383,7 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 960 | 11 | 01 | 5100100000 | 110 | 383,7 |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры (софинансирование) | 960 | 11 | 01 | 51001S0310 |  | 29,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 960 | 11 | 01 | 51001S0310 | 200 | 29,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 960 | 11 | 01 | 51001S0310 | 240 | 29,8 |

**Муниципальное образование «Усть-Бакчсчарское сельское поселение»**

**Совет Усть-Бакчарского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.02.2019 |  | № 2 |

Об утверждении Положения о ведении реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Усть-Бакчарское сельское поселение»

В целях реализации положений статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

Совет Усть-Бакчарского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении реестра муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

2. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном издании «Официальные ведомости сть-Бакчарского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

3. Решение Совета Усть-Бакчарского сельского поселения от 29.01.2008 № 5 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Усть-Бакчарское сельское поселение» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования, но не ранее 01 февраля 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной депутатской контрольно-правовой комиссии Усть-Бакчарского сельскогопоселения М.И.Баженова.

Глава Усть-Бакчарского

 сельского поселения В.Н. Бессмертных

Приложение к решению Совета Усть-Бакчарского сельскогопоселения

от 21.02.2019 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «УСТЬ-БАКЧАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» (далее - Реестр).

2. Реестр - официальный документ, который представляет собой сводный перечень сведений о лицах, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Усть-Бакчарское сельское поселение», содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Основными задачами ведения Реестра являются:

1) организация учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»,

2) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров;

3) использование кадрового потенциала муниципальной службы при развитии системы управления.

4. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих**

5. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами (лицами, на которых возложено ведение кадрового делопроизводства) муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

6. Координация деятельности муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселения» по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение единого Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» возлагается на Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения ..

7. Формирование сведений для включения в Реестр, а также его ведение осуществляется на основе личных дел муниципальных служащих в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

8. Ведение Реестра включает в себя ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся; формирование выписок, справок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации. Выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретными лицами муниципальной службы.

9. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

10. Основаниями для исключения из Реестра являются:

1) увольнение с муниципальной службы;

 2) смерть муниципального служащего;

3) признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу безвестно отсутствующим;

4) объявление муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, умершим.

11. Сведения о поступивших на муниципальную службу гражданах предоставляются в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, наделенными правами юридического лица в течение 3 (трех) рабочих дней по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Сведения о лица, поступивших на муниципальную службу в Администрацию Усть-Бакчарскогосельского поселения вносятся в Реестр сотрудником Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, ответственным за ведение Реестра в сроки, установленные настоящим пунктом, на основании личных дел муниципальных служащих, без предоставления сведений по установленной в приложении № 1 форме.

12. Сведения об изменении учетных данных муниципального служащего; содержащихся в Реестре, об увольнении муниципального служащего, смерти муниципального служащего, признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу, предоставляются в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, наделенной правами юридического лица по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в следующие сроки:

1) в случае изменения учетных данных муниципального служащего- в течение трех рабочих дней, со дня следующего за днем поступления в кадровую службу (лицу, осуществляющему ведение кадровой работы) сведений об изменения учетных данных;

2) в случае увольнения с муниципальной службы – в день увольнения;

3) в случае смерти муниципального служащего – в день, следующий за днем принятия решения о прекращении трудового договора;

4) в случае признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу – в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.

. Сведения, предусмотренные настоящим пунктом в отношении муниципальных служащих Администрации усть-Бакчарского сельского поселения вносятся в Реестр сотрудником Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, ответственным за ведение Реестра в сроки, установленные настоящим пунктом, на основании поступивших документов, без предоставления сведений по установленной в приложении № 2 форме.

13. Сотрудник Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, ответственный за ведение Реестра, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, вносит их в Реестр.

14. Реестр ведется в электронном виде на основе сведений, внесенных в личное дело муниципального служащего, и ежегодно распечатывается на бумажном носителе по форме согласно приложениям 3-4 к настоящему Положению. Листы Реестра нумеруются по разделам, шнуруются и скрепляются печатью.

Реестр подписывается лицом, ответственным за его составление, и Главой Усть-Бакчарского сельского поселения.

15. Реестр составляется ежегодно по состоянию на 1 января в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и хранится у управляющего делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения в течение 5 (пяти) лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

16. Ежегодно составляется список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 3 к Положению.

17. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

18. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются служебной информацией и не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с муниципальной службой.

19. Реестр является документом постоянного хранения.

**3. Структура и содержание Реестра**

20. Реестр состоит из двух частей: первая часть непосредственно сам Реестр, форма которого определена в приложении 4 к настоящему Положению; вторую часть Реестра составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра, который формируется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

21. В первую часть Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

1) Фамилия, имя, отчество;

2) Дата рождения (число, месяц, год);

3) Сведения о профессиональном образовании (наименование, дата окончания и номер диплома образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание);

4) Дата поступления на муниципальную службу в данный муниципальный орган (число, месяц, год);

5) Структурное подразделение;

6) замещаемая должность муниципальной службы, предусмотренная Реестром должностей муниципальной службы;

7) группа должности муниципальной службы;

8) сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата  прохождения аттестации, решение аттестационной комиссии);

9) классный чин муниципальной службы, дата присвоения;

10) сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с исполнением таких сведений (форма допуска);

11) о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса)

12) стаж работы по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год: общий и стаж муниципальной службы;

13) повышение квалификации и профессиональная переподготовка

22. Во вторую часть Реестра включаются следующие сведения:

1) Фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) замещаемая должность;

4) дата увольнения;

5) основание увольнения (расторжения трудового договора).

**4. Заключительные положения**

23. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в реестре, возлагается на Администрацию Усть-Бакчарского сельскогопоселения

.

Приложение 1

к Положению в ведении реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

**СВЕДЕНИЯ**

**О ГРАЖДАНАХ, ПОСТУПИВШИХ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ,**

**ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-БАКЧАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |   |
| 2 | Дата рождения (число, месяц, год) |   |
| 3 | Сведения о профессиональном образовании (наименование, дата окончания и номер диплома образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) |   |
| 4 | Дата поступления на муниципальную службу в данный муниципальный орган (число, месяц, год); |   |
| 5. | Структурное подразделение |  |
| 6. | замещаемая должность муниципальной службы, предусмотренная Реестром должностей муниципальной службы |   |
| 7. | группа должности муниципальной службы |   |
| 8. | сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата  прохождения аттестации, решение аттестационной комиссии) |   |
| 9. | классный чин муниципальной службы, дата присвоения |   |
| 10 | сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с исполнением таких сведений (форма допуска) |   |
| 11 | о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса) |   |
| 12 | стаж работы по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год:Общий стаж муниципальной службы |   |

 **13. Повышение квалификации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования (место обучения, программа обучения) | Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)(место обучения, программа обучения) | Участие в 1-2- дневных семинарах, конференциях по повышению квалификации(место обучения, программа обучения) |
| начала обучения | окончания обучения |
|  |  |  |  |  |

**14. Профессиональная переподготовка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство) |
| начала | окончания | наименование | номер | дата |
|  |  |  |  |  |  |

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

 Ф.И.О. и подпись руководителя МО «Усть-Бакчарское сельское поселение

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

 Ф.И.О. и подпись специалиста кадровой службы, ответственного за ведение реестра муниципальных служащих, телефон

 М.П.

Приложение 2

к Положению в ведении реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-БАКЧАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ЗА ПЕРИОД С 1 ЯНВАРЯ 20\_\_ Г.**

**ПО 31 ДЕКАБРЯ 20\_\_ Г.**

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Усть-Бакчарского сельского поселения, наделенного правами юридического лица)

|  |
| --- |
| Переведены  |
| Фамилия, имя, отчество  | Должность, структурное подразделение  | Дата и основание перевода  |
|  |  |  |
| Уволены  |
| Фамилия, имя, отчество  | Должность  | Дата увольнения  | Основание  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество  | Содержание изменений  | Дата и основание изменений  |
|  |  |  |

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

 Ф.И.О. и подпись руководителя МО «сть-Бакчарское сельское поселение», наделенного правами юридического лица

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

 Ф.И.О. и подпись специалиста кадровой службы, ответственного

 за ведение реестра муниципальных служащих, телефон

 М.П.

Приложение 3

к Положению в ведении реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

**СПИСОК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-БАКЧАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ЗА ПЕРИОД С 1 ЯНВАРЯ 20\_\_ Г.**

**ПО 31 ДЕКАБРЯ 20\_\_ Г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п\п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Замещаемая должность, структурное подразделение | Дата увольнения | Основание увольнения(дата, № распоряжения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  Муниципальноеобразование «Усть-Бакчарское сельское поселение» |
|  |  |  |  |  |  |

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

 Ф.И.О. и подпись Главы Усть-Бакчарского сельского поселения

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

Ф.И.О. и подпись сотрудника Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, ответственного за ведение реестра муниципальных служащих.

 М.П.

Приложение 4

к Положению в ведении реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-БАКЧАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ЯНВАРЯ 20\_\_\_ ГОДА

| № №п\п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Группа должностей | Структурное подразделение, Замещаемая должность, дата назначения | Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, квалификация) | Повышение квалификации (год, учебное заведение), получение дополнительного профессионального образования  | классный чин, дата присвоения | Стаж  | Сведения об аттестации (дата проведения и решение комиссии) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| общий | муниципаль-ной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | АДДИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Муниципальное образование «Усть-Бакчарское сельское поселение»**

**Совет Усть-Бакчарского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

 21.02.2019 с. Усть-Бакчар № 3

Об утверждении Положения «О проведении антикоррупционной

экспертизы нормативных правовых актов и проектов

нормативных правовых актов в Совете Усть-Бакчарского сельского поселения»

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 2, 3 Федерального закона от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"

СОВЕТ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

 1.Утвердить Положение «О проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Совете Усть-Бакчарского сельского поселения согласно приложению.

 3. Обнародовать настоящее решение в специально отведенных местах библиотеках населенных пунктов и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение [www.u-bakchp.ru](http://www.u-bakchp.ru)

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава Усть-Бакчарского

сельского поселения В.Н.Бессмертных

Приложение

к решению Совета Усть-бакчарского

сельского поселения

№ 3 от 21.02.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ В СОВЕТЕ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Совете Усть-Бакчарского сельского поселения (далее Совет) в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 года N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее Методика).

 2. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении следующих нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов:

1) решений Совета ;

2) проектов решений Совета.

3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее - антикоррупционная экспертиза) проводится в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения путем внесения соответствующих изменений в данные акты.

4. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Совета проводится в четырнадцатидневный срок со дня регистрации уполномоченным лицом Совета проекта нормативного правового акта. Днем регистрации считается день поступления проекта нормативного правового акта уполномоченному лицу, для проведение антикоррупционной экспертизы.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится в тридцатидневный срок с момента вступления в законную силу.

I **I. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов**

5. Совет проводит антикоррупционную экспертизу принятых нормативных правовых актов Совета и проектов нормативных правовых актов внесенных в Совет.

6. Под антикоррупционной экспертизой нормативных правовых актов Совета и проектов нормативных правовых актов понимается деятельность уполномоченного лица Совета, направленная на выявление в тексте нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта коррупциогенных факторов.

7. Антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Совета проводит уполномоченное лицо Совета.

8. Разработчики проектов нормативных правовых актов, вносимых в Совет, обеспечивают подготовку проектов нормативных правовых актов, не содержащих коррупциогенных факторов, направляют в Совет проекты нормативных правовых актов с заключением прокуратуры, составленным по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов.

9. В случае необходимости к участию в проведении антикоррупционной экспертизы привлекаются представители разработчиков проектов нормативных правовых актов, а также лица (эксперты), имеющие специальные знания в соответствующей сфере правоотношений.

10. Результатом проведенной антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта является вывод о наличии или об отсутствии в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, установленных федеральным законодательством.

11. В случае выявления в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, результаты антикоррупционной экспертизы оформляются в соответствии с Методикой и отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам правовой экспертизы проекта нормативного правового акта.

Заключение на проект нормативного правового акта (далее заключение) составляется уполномоченным лицом Совета и утверждается Главой Усть-бакчарского сельского поселения.

Проект нормативного правового акта и заключение уполномоченное лицо в день его составления предоставляет Главе Усть-Бакчарского сельского поселения. Глава Усть-Бакчарского сельского поселения в течении двух рабочих дней со дня составления заключения обязан рассмотреть и утвердить заключение. В случае несогласия с выводами заключения Глава Усть-Бакчарского сельского поселения возвращает уполномоченному лицу заключение для повторной антикоррупционной экспертизы. Повторно антикоррупционная экспертиза проводится в течении двух рабочих дней, после чего проект нормативного правового акта и заключение направляются Главе Усть-Бакчарского сельского поселения для утверждения.

В заключении отражаются следующие сведения:

1) дата и место заключения;

2) наименование нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта, проходящего антикоррупционную экспертизу;

3) все выявленные положения нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием структурных единиц проекта нормативного правового акта (разделы, главы, статьи, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупциогенных факторов.

12. При обосновании коррупциогенности отдельных норм нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта допускается использование данных материалов судебной и административной практики.

13. Заключение на проект нормативного правового акта Совет направляется разработчикам, представившим проект нормативного правового акта.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧАИНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 28.02.2019 № 15

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

В целях реализации на территории муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» закона Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд», признания граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.02.2018 № 27 «Прием заявлений граждан и включение их в список, нуждающихся в древесине для собственных нужд.»

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органа местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения, разместить на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

Глава поселения В.Н.Бессмертных

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения

от 28.02.2019 № 15

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в целях обеспечения:

а) определения порядка и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

б) повышения качества предоставления муниципальной услуги;

в) оперативности предоставления муниципальной услуги.

1.2. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения:

а) при личном или письменном обращении;

б) с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);г)

г) по средство размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее-«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>

д) посредством размещения на информационном стенде в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

1.3.2. Место нахождения Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения: Томская область, Чаинский район, с. Усть-Бакчар,ул.Центральная, 17

Контактный телефон: (838257) 3 52 35.

Адрес электронной почты: u-bakch@tomsk.gov.ru.

Адрес в сети Интернет: Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»: <http://u-bakch.tomsk.ru/>.

График работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения:

* понедельник 9-00 до 17-00 час.
* вторник - пятница 9-00 до 17-00 час.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час. ежедневно в рабочие дни. Выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Консультации по вопросам предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, осуществляются ведущим специалистом Администрации, контактный телефон (838257) 3 52 35.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»: <http://u-bakch.tomsk.ru/>;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/;

в) на информационном стенде в Администрации Усть-Бакчарскогоо сельского поселения.

1.3.3. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться путём личного обращения или посредством телефонной связи к ведущему специалисту Администрации.

 б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приёма документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги*.*

 в) в любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения , на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения информации в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»: u-bakch.tomsk.ru., Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> и путем использования информационных стендов.

а) На информационном стенде размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющие приём и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
* справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

б) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»: <http://u-bakch.tomsk.ru/>. размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

в) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> .

1.3.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Чаинский отдел), осуществляющее выдачу выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и других документов:

**Адрес: 636460, Томская область, Подгорное, ул.Ленинская. 20а**

**Телефон  для справок: 8 (38257) 2 24 76.**

Официальный сайт: <http://www.to70.rosreestr.ru/>.

**Время приема заявителей:**

Понедельник-четверг 8.45-18.00
пятница 8.45-11.45
Суббота, воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

1.3.6. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. 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**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляетАдминистрация Усть-Бакчарского сельского поселения.

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Чаинский отдел).

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесение решения:

1) Постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о включение гражданина в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд;

2) Уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления, о признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд, составляет не более 30 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 277, 08.12.2006);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Законом Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» ("Собрание законодательства Томской области", 31.08.2007, N 8(25).

-Уставом муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

- заявление о включении в список нуждающихся в древесине по форме, согласно приложения №1 к настоящему регламенту;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- для включения гражданина в список нуждающихся в древесине для строительства индивидуального жилого дома предоставляется договор аренды земельного участка или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- для включения гражданина в список нуждающихся в древесине для строительства хозяйственных построек - договор аренды земельного участка или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

- для ремонта объекта недвижимости, документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРП;

- для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров - договор аренды земельного участка или иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Усть-Бакчарского сельского поселение, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- для включения гражданина в список нуждающихся в древесине для строительства индивидуального жилого дома:

1) договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок или выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

2) разрешение на строительство;

- для включения гражданина в список нуждающихся в древесине для строительства хозяйственных построек - договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок или выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- для строительства строений для содержания принадлежащих гражданину на праве собственности пяти и более коров:

1) договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок или выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

2) разрешение на строительство;

3) документ, подтверждающий право собственности на пять и более коров.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителями в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения:

- в письменном виде по почте;

- лично, либо через своих представителей;

- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Копии документов, предоставляемые заявителем в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан или уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения.

Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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 представленных ранее комплект документов;

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

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 г. № 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

**-** предоставление нечитаемых документов;

**-** предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме и (или) документы, прилагаемые к заявлению, не заверены электронной подписью или заверены электронной подписью не соответствующей требованиям федеральных законов и (или) иным нормативным правовым актам.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не представления заявителем документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего регламента;

- заявитель обратился за повторным предоставлением права на заготовку древесины для собственных нужд до истечения сроков, установленных в части 1 статьи 10 Законом Томской области от 09.08.2007 № 165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, в том числе в электронной форме. При поступлении заявления в нерабочее время оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём поступления. О регистрации делается запись в журнале учёта входящих документов.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.14.1. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения с обратившимися должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Кабинет, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, осуществляющего прием заявителей.

2.14.3. Рабочее место специалиста Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.4. Места для ожидания и приёма заявителей оборудуются стульями, столами и должны обеспечивать:

* комфортные условия для заявителей;
* возможность и удобство оформления заявления;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.6. На каждой 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.». На каждой 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.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, направления заявления в письменном виде по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.15.2. Показатели качества:

* соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
* повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги, при этом максимальная продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 25 мин. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения муниципальной услуги:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды.

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами однократно;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, с указанием в заявлении о получении результата муниципальной услуги лично заявителем, заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами однократно;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью, заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

 Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, по справочному телефону (838254) 9 31 67, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в** [**многофункциональных центрах**](#sub_2005) **и особенности** [**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**](#sub_206)

2.16.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

2.16.2. Размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» форма заявления доступна для копирования и заполнения заявителями.

2.16.3. Заявитель может подать заявление через , Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

Допустимые форматы вложений: doc, pdf.

2.16.4. Заявление в электронной форме направляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>. Заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.16.5. Электронные копии (электронные образы) документов, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме, а также не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи, кроме документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а именно:

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом (лицами), - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. Обращение заявителей - юридических лиц за получением муниципальной услуги осуществляется путем подписания заявления уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи.

2.16.7. При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

 2.16.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

**3.1. Административные процедуры**

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

1) Прием заявлений граждан о включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд;

2) Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявлений граждан о включение их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры: является поступление в Администрацию Инкинского сельского поселения заявления по форме согласно приложению № 1 настоящего регламента и документов, установленных п. 2.6.1. настоящего регламента;

3.2.2. Ответственным за исполнением административной процедуры является ния – управляющий делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения (далее – специалист).

3.2.3. При поступлении заявления при личном обращении заявителя, либо его представителя, специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

Специалист проверяет юридическую силу представленных документов, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении специалистом оснований для отказа в приеме документов, он письменно уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.4. Общий максимальный срок приёма документов при личном обращении заявителя, либо его представителя, не может превышать 25 минут.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений поданных через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает его специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты либо иных доступных способов доставки документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящих документов либо регистрация уведомление об отказе в приеме документов в журнале учета исходящих документов.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. По итогам проверки сведений и рассмотрения представленных документов специалист в целях получения документов и информации формирует межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов, сведений или информации.

3.3.3. Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

а) договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок или выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

б) документ, подтверждающий право собственности на пять и более коров.

3.3.4. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Чаинский отдел);

- Администарция Усть-Бакчарского сельского посеелния.

3.3.5.В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.п. 3.3.3., данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.3.6. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.7. Специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет в органы и организации указанные в пункте 3.3.4. настоящего регламента межведомственные запросы по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом.

3.3.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения:

- документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомления об отсутствии запрашиваемых документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученного ответа в журнале входящих документов.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения ответа на межведомственный запрос, либо предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении осуществляет комиссия по рассмотрению вопросов о признании граждан нуждающимися в заготовке древесины для собственных нужд (далее – Комиссия).

3.4.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссией принимается решение о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия принимает решение об отказе включения гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд.

3.4.5. В зависимости от принятого Комиссией решения управляющий делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения:

- подготавливает проект постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- обеспечивает согласование в установленном порядке проекта постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе Усть-Бакчарского сельского поселения;

- После подписания Главой Усть-Бакчарского сельского поселения постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд осуществляется его регистрация в журнале регистрации постановлений.

3.4.7. Постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о включении гражданина в список нуждающихся в древесине для собственных нужд или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящих документов и направляет в адрес заявителя любым способом, позволяющим достоверно установить получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящих документов.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Усть-Бакчарского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения 1 раз в месяц Главой Усть-Бакчарского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, органов местного самоуправления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых (осуществляются Главой Усть-Бакчарского сельского поселения 1 раз в месяц) и внеплановых проверок (осуществляются на основании обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) ответственных должностных лиц Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения) соблюдения и исполнения специалистами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения норм действующего законодательства, положений настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим регламентом сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной или устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, принятое или осуществленное (неосуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»;

7) отказ Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, должностного лица Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование 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 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения – Главе Усть-Бакчарского сельского поселения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.  Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения по запросу заявителя обязана предоставить необходимую информацию и документы в течение десяти рабочих дней.

5.9. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление, поданное заявителем о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не даётся:

- если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддаётся прочтению (о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения (о данном решении гражданин уведомляется);

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, рассматривается должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, должностного лица Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения, 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 муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.12. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

Главе Усть-Бакчарского сельского поселения

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

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

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

 проживающего (ей) по адресу:

с.(д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Прошу включить меня в список нуждающихся в древесине для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

**Блок - схема**

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений граждан о включении их в список нуждающихся в древесине для собственных нужд

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (Постановление о включение гражданина в список нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд либо уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в заготовке древесины для собственных нужд)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

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

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление права заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой к Главе Усть-Бакчарского сельского поселения, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

 Должность (подпись) ФИО

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧАИНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2019 с.Усть-Бакчар № 16

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.12.2012 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Бакчарском сельском поселении»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.02.2018 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами В.В.Гладневу.

Глава поселения В.Н.Бессмертных

Утвержден Постановлением

Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения

от 28.02.2019 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**1.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения (далее – Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, а также взаимодействие Администрации с гражданами при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 1.1.2.Административный регламент разработан в целях обеспечения:

 а) определения порядка и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 б) повышения качества предоставления муниципальной услуги;

 в) оперативности предоставления муниципальной услуги.

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые имеют право состоять на данном учете в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, законов Томской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом 1 категории Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, :

а) при личном или письменном обращении;

б) с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

г) посредством размещения на информационных стендах в помещении Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения (далее - Администрация).

1.3.2. Место нахождения Администрации: Томская область, Чаинский район, с. Усть-Бакчар, ул. Центральная17.

Телефон приемной: (838257) 3-51-67.

Адрес электронной почты: u-bakch@tomsk.gov.ru.

Адрес в сети Интернет: Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Усть-Бакчарскеое сельское поселение» <http://u-bakch.tomsk.ru/>.

График работы:

Понедельник – Пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

Консультации по вопросам постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляются специалистами Администрации, контактный телефон 3-51-67.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы Администрации, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» http:// u-bakch.tomsk.ru/;

б) на информационных стендах в помещении Администрации.

1.3.3.Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

* путем личного обращения или посредством телефонной связи к Главе поселения;
* путем личного обращения или посредством телефонной связи к заместителю Главы поселения, управляющему делами;
* в письменном виде или по электронной почте в адрес Администрации.

 б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги*.*

в) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения, а также в письменном виде.

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

б) информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение Администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставле­ния муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
* справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

в) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» <http://ubakch.tomsk.ru/> размещается настоящий административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

а) Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Томской области);

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

1.3.6. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием федеральной государственной информацмонной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. 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**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения.

2.2.2. Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области.

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

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

б) отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней, со дня приема заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Томской области от 08 июня 2005 года № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Томской области от 11.08.2005 года № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Уставом муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение», утвержденным решением Совета Усть-Бакчарского сельского поселения от 23.04.2015 г. №3 .

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления одновременно с заявлением (приложение № 2 к настоящему регламенту) для принятия на учет гражданин представляет в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения следующие документы:

1) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) документы, подтверждающие признание гражданина малоимущим (постановление), либо документы необходимые для признания гражданина малоимущим,

- уведомление о принадлежащем заявителю на праве собственности имуществе с приложением следующих документов: документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи; документы о составе семьи гражданина; справки подтверждающие размер дохода заявителя и членов его семьи; копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров; выписки (на всех членов семьи, встающих на учет) из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (при необходимости); справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению, - предоставляется подлинник;

3) справку из федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

4) ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

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

2.6.2. Помимо документов, указанных в части 2 настоящей статьи:

1) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копию финансового лицевого счета и др.);

2) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, представляет копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности;

3) гражданин, проживающий в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

4) гражданин, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, представляет медицинскую справку;

5) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, либо их законные представители (опекуны, попечители, приемные родители), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - справку из органов опеки и попечительства;

6) гражданин представляет копию трудовой книжки - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

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

2.6.3. Заявление о принятии на учет с приложением необходимых документов, гражданин представляет в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения по месту жительства.

В случае работы гражданина не менее 5 лет в организации, расположенной на территории муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» и отличном от места жительства гражданина, гражданин вправе представить заявление о принятии на учет в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения по месту нахождения организации.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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 представленных ранее комплект документов;

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

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 г. № 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Перечень оснований:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, установленным требованиям.

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

2.8.1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) не истек срок (5 лет) со дня совершения гражданами действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могли быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.8.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- на основании определения или решения суда.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме, либо направленное почтовым отправлением, с приложением документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, подлежит регистрации в течение 1 дня со дня его поступления в Администрацию.

Управляющий делами, делает отметку на заявлении о приеме документов и вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.12.1. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников Администрации с обратившимися заявителями должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003, регистрационный № 4673 Российская газета, № 120 от 21.06.2003).

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.3.Места для ожидания и приема заявителей должны оборудованы стульями, столами и обеспечивать:

* комфортные условия для заявителей;
* возможность и удобство оформления заявления;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.4. На информационных стендах размещается информация:

* график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сети Интернет;
* блок-схема (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов, бланки заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.6. На каждой 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.». На каждой 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.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.13.2. Показатели качества:

* соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
* повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1.Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» обеспечивает:

* доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
* доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1. Административные процедуры**

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов, рассмотрение поступившего заявления и документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления (далее по тексту – прием и рассмотрение заявления);

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

- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о принятии (отказе в принятии) на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее по тексту – рассмотрение обращения);

- направление ответа заявителю о принятии решения о постановке (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

**3.2. Прием и рассмотрение заявления**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, либо получение указанного комплекта документов по почте.

3.2.2. Специалист 1 категории (далее – специалист) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия – 5 минут.

3.2.3. Специалист удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если комплект документов, предусмотренных пунктом 6.2.1 настоящего Административного регламента, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте  6.2.1 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в приеме документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.6. Специалист делает отметку на заявлении о приеме документов и вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов. На заявлении ставится дата приема и подпись специалиста. Запись в книгу учета входящих документов содержит:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Специалист оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и поставившего подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока осуществления процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.8. Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.2.9. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 50 минут.

**3.3. Рассмотрение обращения**

3.3.1. Основанием для рассмотрения документов, необходимых принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, является их регистрация.

3.3.2. Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в принятия на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма), специалист формирует межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов, сведений и информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и направляет его в Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

3.3.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист выносит документы на рассмотрение жилищной комиссии.

3.3.5. По результатам рассмотрения документов жилищной комиссией, на основании рекомендации комиссии специалист готовит проект муниципального акта о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.3.6. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист готовит письменный ответ заявителю о необходимости устранения недостатков. Ответ подписывается Главой поселения или лицом, его замещающим, и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 30 дней.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.4.2. По итогам проверки сведений и рассмотрения представленных документов специалист в целях получения документов и информации формирует межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов, сведений и информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента по установленной форме, и направляет его в Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

3.4.3. Специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо курьером, либо почтой, либо факсом.

3.4.4. Общий максимальный срок процедуры формирования и направления межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дня.

**3.5. Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для уведомления заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, является постановление Администрации.

3.5.2. Специалист готовит письменное уведомление для каждого заявителя о принятии решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление подписывается председателем жилищной комиссии при Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления Администрации.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Формируется личное дело для дальнейшего хранения.

По желанию заявителя указанное Уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой поселения, лицом, его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги:

проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы поселения, лицом, его замещающим, поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность муниципальных служащих Усть-Бакчарского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги:

при нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Обращение граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение». 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление 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 муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение». 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;

10) требование 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 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае, если в заявлении не указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя)

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, в который подается жалоба;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению.

- суть жалобы (претензии).

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

5.5.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6.Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Главе поселения.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения рассматривается должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения 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 муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

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

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения  |
|  |
|  | Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги |
|  |
|  | Прием документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
|  |
|  | Рассмотрение документов, представленных заявителем |
|  |
| При соответствии документов установленным требованиям направление межведомственных запросов |  | Отсутствие либо несоответствие представленных документов, установленным требованиям |
|  |
| Рассмотрение документов на жилищной комиссии |  | Уведомление заявителю о необходимости устранения недостатков |
|  |
| Постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | Постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  |
|  |
| Уведомление заявителя о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Уведомление заявителя об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  |

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма

Главе Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения

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

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 постоянно зарегистрированному по

 адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ <\*>**

**о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основанию(ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается иное основание, предусмотренное Законом Томской области)

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись

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

 <\*> При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько

оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о принятии на учет в качестве**

**нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом**

 **по договору социального найма**

 От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер),

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда выдан),

получено заявление о постановке его на усеет в качестве нуждающегося в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, с приложением к нему следующих документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы принял:

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

 (подпись) (расшифровка подписи, должность)

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

 (дата приема документов)

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧАИНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2019 № 17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.12.2012 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Бакчарском сельском поселении»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

#  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Административный регламент).

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.02.2018 № 24 «Признание помещения жилых помещением жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органа местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения, разместить на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

4. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.Н. Бессмертныха

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения

от 28.02.2019 № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования "Усть-Бакчарское 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 Усть-Бакчарского сельского поселения, должностных лиц Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, либо муниципальных служащих

Круг заявителей

1. Заявителями являются: юридические лица, граждане (собственники жилых помещений), граждане (наниматели)(далее - заявители).

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Усть-Бакчарского 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 Усть-Бакчарского сельского поселения (далее - Администрация поселения)*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования "Усть-Бакчарское сельское поселение" в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте муниципального образования "Усть-Бакчарское сельское поселение", в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации поселения;

2) номера телефонов Администрации поселения;

3) график работы Администрации поселения;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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 поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации 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 муниципального образования "Усть-Бакчарское сельское поселение"*:* <http://u-bakch.tomsk.ru/>*;*

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

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

при обращении в МФЦ.

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

1) почтовый адрес Администрации поселения;

2) адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона поселения;

4) график работы Администрации поселения;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации 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 поселения поступившие документы.

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования "Усть-Бакчарское сельское поселение"в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

9) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами(по телефону или лично) специалисты Администрации поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации 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 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 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 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

20. Муниципальная услуга по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации поселения.

23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

Областное государственное унитарное предприятие "Томский областной центр технической инвентаризации";

специализированная организация, проводящая обследование многоквартирного дома;

органы государственного надзора (контроля);

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

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

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

органами государственного надзора (контроля).

25. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организацию

Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- распоряжение Администрации поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета № 238-239 от 08.12.1994 года);

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

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

г) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702 (ред. постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2007 года № 494, от 08.04.2013 № 311)(Российская газета от 10.08.2007 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. 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 заявителя;

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

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

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

К заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

31. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования "Усть-Бакчарское сельское поселение"*:* [http://u-bakch.tomsk.ru/](http://u-bakcho.tomsk.ru/).

32. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

33. При представлении заявителем копий документов осуществляется проверка соответствия копий этих документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), , почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

35. 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 нотариально.

36. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

38. Администрацияпоселенияне вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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.

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

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

40. Основания для отказа в приеме документов:

1) обращение лица, не обладающего правом подавать запрос о предоставлении муниципальной услуги и выступать получателем муниципальной услуги;

2) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

5) при обращении с запросом представителя заявителя нарушение им требований настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

6) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования настоящего административного регламента об обязательном предъявлении оригиналов документов для проверки представляемых копий документов на предмет их соответствия подлинникам.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление не в полном объеме документов;

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

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

изготовление технического паспорта жилого помещения;

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

45. Порядок, размер и основания взимания платы за изготовление технического паспорта жилого помещения и предоставление заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения определяются организациями, предоставляющими услуги.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

49. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

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

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

51. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

52. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На каждой 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.». На каждой 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.

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

наименование Администрации поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования "Усть-Бакчарское сельское поселение"в сети Интернет*.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

63. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

64. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

65. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-хвзаимодействий 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – 1 раз Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

66. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

67. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. 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.

69. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

70. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

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

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

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

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

71. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

72. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

при личном обращении заявителя в Администрации поселения;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования "Усть-Бакчарское сельское поселение"*:* <http://u-bakch.tomsk.ru/>.

75. 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.

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

77. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования "Усть-Бакчарское сельское поселение"*:* <http://u-bakch.tomsk.ru/>, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования "Усть-Бакчарское сельское поселение"*:* <http://u-bakch.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.

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

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

81. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов.

85. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется управляющим делами (далее - специалистом Администрации поселения)*,* ответственным за прием заявления.

86. Специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

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

88. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист Администрации 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 запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

89. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

90. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются ведущему специалисту отдела ЖКХ, архитектуры, строительства и землеустройства.

91. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача ведущему специалисту отдела ЖКХ, архитектуры, строительства и землеустройства*.*

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должно превышать *2* рабочих дней с даты регистрации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

93. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов секретарю комиссии - специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

94. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов.

95. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 30 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 36 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 37 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 37 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

96. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом30административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 30, 35 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 30 административного регламента).

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

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

99. 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.

100. 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».

101. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

102. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

104. 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

105. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 30 и пунктом 37 настоящего административного регламента.

106. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации документов осуществляет:

подготовку рассматриваемых материалов для членов комиссии;

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

107. Председатель организует работу комиссии и ведет заседание, а в его отсутствие - заместитель председателя. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов.

108. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

109. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

110. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения.

111. По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

112. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

113. 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 41 административного регламента.

114. На основании полученного заключения специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты проведения заседания комиссии оформляет проект распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

115. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется Главе поселения для подписания.

116. Подписанное Главой поселения распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

117. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: распоряжение Администрации поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

118. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, заключения комиссии и подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

119. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой поселения 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),

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

при личном обращении в Администрацию поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

4. Порядок и 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

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

123. 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 Регламент Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

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

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

1) проведения проверок;

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

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

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

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

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

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

129. Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

131. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

132. Обжалование действий (бездействия) Администрации поселения*,* должностных лиц Администрации поселения*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

133. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации поселения*,* должностных лиц Администрации поселения*,* муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

134. Жалоба на действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

Главе Усть-Бакчарсмкого сельского поселения;

Главе Чаинского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

135. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

136. 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:

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

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

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;

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

137. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется управляющим делами Администрации 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).

138. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

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

140. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

141. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 136 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.

142. Жалоба рассматривается Главой поселения*.*

143. 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.

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

145. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

146. 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 органе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

148. 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

149. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

150. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

151. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 151 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

153. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

154. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

155. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

156. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

157. 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.

158. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации поселения;

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

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

159. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации поселения*,* должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования "Усть-Бакчарское сельское поселение", на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

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

1. Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения

Место нахождения Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения: Томская область, Чаинский район, с. Усть-Бакчар, ул.Центральная,17

Контактный телефон: (838257) 3-52-357.

Адрес электронной почты: u-bakch@tomsk.gov.ru.

Адрес в сети Интернет: Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»: <http://u-bakch.tomsk.ru/>.

График работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 17-00 час., обед с 13-00 до 14-00 час. |
| Вторник: | с 9-00 до 17-00 час., обед с 13-00 до 14-00 час. |
| Среда | с 9-00 до 17-00 час., обед с 13-00 до 14-00 час. |
| Четверг: | с 9-00 до 17-00 час., обед с 13-00 до 14-00 час. |
| Пятница: | с 9-00 до 17-00 час., обед с 13-00 до 14-00 час. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Консультации по вопросам принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляются специалистом Администрации поселения, контактный телефон (838257) 3 52 35.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, с.Подгорное, ул. Лесная, 36

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.30 до 19.00 |
| Вторник: | с 08.30 до 19.00 |
| Среда | с 08.30 до 19.00 |
| Четверг: | с 08.30 до 19.00 |
| Пятница: | с 08.30 до 19.00 |
| Суббота | с 09.00 до 13.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 636404 Томская область, с.Подгорное, ул. Лесная, 36.

Телефон для справок, запись на прием: 88003500850*.*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*: http://mfc.tomsk.ru*

Приложение 2

к административному регламенту

Форма заявления
о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В Администрацию

Усть-Бакчарского сельского поселения

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

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

*Ф.И.О. (для физических лиц))*

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

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

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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)*;

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. “ |  | ” ч “ |  | ” мин. |
|  | (дата и время подачи заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.) |

Номер записи в форме учета входящих документов

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



 **А**ДМИНИСТРАЦИЯ

УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02..2019

 18

Об отмене постановления Администрации

Усть-Бакчарского сельского поселения

от 26.02.2018№ 25

 Рассмотрев заключение Департамента по государственно-правовым вопросам и законопроектной деятельности Администрации Томской области от 19.06.2018 № 26-01-866 на постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.02.2018 № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.02.2018 № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, земельных участках, находящиеся в собственности муниципального образования, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду» отменить.**

 2. Настоящее постановление опубликовать в «Официальных ведомостях Усть-Бакчарского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Бакчарского

сельского поселения В.Н.Бессмертных

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧАИТНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 28.02.2019 № 19

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов недвижимости на территории Усть-Бакчарского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.12.2012 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Бакчарском сельском поселении»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по редоставлению муниципальной услуги ««Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов недвижимости на территории Усть-Бакчарского сельского поселения»

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.02.2018 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и анулирование адресов объектов недвижимости»

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органа местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения, разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на зуправляющего делами Гладневу В.В.

Глава поселения В.Н.Бессмертных

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения

от 28.02.2019 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов недвижимости на территории Усть-Бакчарского сельского поселения»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1.  Настоящий Административный регламент по присвоению адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов недвижимости (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов недвижимости на территории Усть-Бакчарского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками по собственной инициативе или лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;

- правом оперативного управления;

- правом пожизненно наследуемого владения;

- правом постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения (далее – Администрация поселения):

а) при личном или письменном обращении;

б) с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

д) посредством размещения на информационных стендах Администрации поселения.

1.3.2. Место нахождения Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения: Томская область, Чаинский район, с. Усть-Бакчар, ул.Центральная, 17

Контактный телефон: (8382257) 3-52-35.

Адрес электронной почты: ubakch@tomsk.gov.ru.

Адрес в сети Интернет: Официальный сайт органов местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения: <http://u-bakch.tomsk.ru/>.

График работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения:

* понедельник 9-00 до 17-00 час.
* вторник - пятница 9-00 до 17-00 час.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час. ежедневно в рабочие дни. Выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы Администрации поселения, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются:

а) на официальном сайте органов местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения: <http://u-bakch.tomsk.ru/>;

 б) в федеральной государственной информационной системе « Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,( далее Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/;

в) на информационных стендах Администрации поселения.

1.3.3. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться путём личного обращения или посредством телефонной связи к специалисту Администрации поселения.

 б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приёма документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги*.*

 в) в любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

а) На информационных стендах Администрации поселения размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение Администрации поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставле­ния муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
* справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.
* б) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»: <http://u-bakch.tomsk.ru/> размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.
* в) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> .

1.3.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Томский областной многофункциональный центр (далее – МФЦ) по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Отдел ОГКУ ТО МФЦ по Чаинскому району:

**Адрес: 636404, Томская область, с.Подгорное, ул. Лесная, 36.**

**Телефон  для справок: 8 (800) 350-08-50.**

График работы:

Понедельник- пятница: 8-30 – 19-00

Суббота 9-00 – 13.00.

Воскресенье Выходной день.

1.3.6. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. 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**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, анулирование адресов недвижимости на территории Усть-Бакчарского сельского поселения.

**2.2.  Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения – в части приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов, формирования и направления межведомственных запросов, рассмотрения заявления и документов, принятия решения о присвоение адресов объектам адресации, изменение, анулирование адресов недвижимости на территории Усть-Бакчарского сельского поселения

МФЦ по месту жительства заявителя - в части  приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде  Уполномоченного органа.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоение адресов объектам адресации, изменение, анулирование адресов недвижимости;

- отказ в присвоение адресов объектам адресации, изменение, анулирование адресов недвижимости .

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о присвоение адресов объектам адресации, изменение, анулирование адресов недвижимости или об отказе в о присвоение адресов объектам адресации, изменение, анулирование адресов недвижимости принимается в срок, не превышающий 18 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Уполномоченный орган.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в  соответствии с:

          Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

         Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

         Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

         Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

         Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

         Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

         Федеральный законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

         Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

         Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

         Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса»;

         настоящим административным регламентом;

         иными муниципальными нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменение, анулирование адресов недвижимости заявитель представляет:

заявление по установленной форме согласно приложениям 1-3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность и (или) копию  документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя в случае обращения представителя;

копию доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности);

документ, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

иные документы и (или) копии документов, на котором основаны полномочия представителя (решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан и др.).

2.6.2. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом, заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

Копии документов заверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ  подписываются допустимым видом электронной подписи.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченный орган (МФЦ) запрашивает документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

-  правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании  отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

2.7.2. Заявитель при подаче заявления  вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственном органам или органам местного самоуправления организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 представленных 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 г. № 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в присвоении адресов объектам адресации, изменение, анулирование адресов недвижимости:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.9.3 Отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости по основанию, указанному в абзаце втором пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, допускается в случае, если Уполномоченный орган, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить отсутствующие документы, указанные в пунктах 2.7.1, настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы в течение 3 дней со дня направления уведомления

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Услугой, которая является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является:

выдача кадастрового паспорта на объект недвижимости (при его отсутствии - технического паспорта на объект недвижимости);

выдача разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок  регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Специалист Уполномоченного органа (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.14.1. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации поселения с обратившимися должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Кабинет специалиста Администрации поселения оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации поселения, осуществляющего прием заявителей.

2.14.3. Рабочее место специалиста Администрации поселения, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.4. Места для ожидания и приёма заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечивать:

* комфортные условия для заявителей;
* возможность и удобство оформления заявления;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5 Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.6. На каждой 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.». На каждой 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.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию поселения, направления заявления в письменном виде по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

- Оснащенность помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, техническими средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья.

- доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.15.2. Показатели качества:

* соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
* повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.
* количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги, при этом максимальная продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 25 мин. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения муниципальной услуги:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды.

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами однократно;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о получении результата муниципальной услуги лично заявителем заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами однократно;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

 Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию поселения, по справочному телефону (838257) 3-52-35, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации поселения.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в** [**многофункциональных центрах**](#sub_2005) **и особенности** [**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**](#sub_206)

2.16.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге , Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

2.16.2. Размещенная Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» форма заявления доступна для копирования и заполнения заявителями.

2.16.3. Заявитель может подать заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

Допустимые форматы вложений: doc, pdf.

2.16.4. Заявление в электронной форме направляется в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>. Заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.16.5. Электронные копии (электронные образы) документов, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме, а также не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи, кроме документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а именно:

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом (лицами), - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. Обращение заявителей - юридических лиц за получением муниципальной услуги осуществляется путем подписания заявления уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи.

2.16.7. При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

 2.16.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

**3.1. Административные процедуры**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту недвижимости;

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия, входящие в состав данной административной процедуры:

- проводит экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получает ответы на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию);

- подготавливает и направляет заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3.  Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем дополнительно в соответствии с уведомлением.

**3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия, входящие в состав данной административной процедуры:

 - рассматривает комплект документов, производит осмотр объектов недвижимости и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления ответов на межведомственные запросы);

- подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня принятия решения);

- подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня принятия решения).

3.4.3.  Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9.2. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в форме согласно Приложению 4.

**3.5.  Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1.  Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные пунктом 3.5.3.

3.5.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

 - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1. и 2.4.2;

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного в пунктах 2.4.1. и 2.4.2;

         - через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1. и 2.4.2.

       3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам  проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с  Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Бакчапрское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной  услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование 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 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение», а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

### Приложение N 1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов недвижимости на территории Усть-Бакчарского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |
| 1 | Заявлениев Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения (МФЦ) | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_в т.ч. оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
|  | Вид: |
|  |  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  | Здание |  | Строение |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
|  | В связи с: |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
|  | Количество образуемых земельных участков |  |
|  | Дополнительная информация |  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
|  | Количество образуемых земельных участков |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется: | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |  |
|  |  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
|  | Количество объединяемых земельных участков |  |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | Адрес объединяемого земельного участка <1> |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
|  | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |  |

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N \_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
|  | Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> |
|  |  |  |
|  |  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |  |
|  |  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
|  | Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |  |
|  |  | Иные причины (указать): |
|  | Наименование объекта недвижимости: |  |
|  | Кадастровый номер объекта недвижимости: |  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | Фамилия: | Имя (полностью): | Отчество (полностью): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |  |
|  | документ, удостоверяющий личность: | вид | серия | номер |
|  |  |  |  |  |
|  |  | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  | ИНН: | КПП: | Дата регистрации: |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |

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

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N \_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |
|  |  | Вещное право на объект адресации |
|  |  |  | право собственности |
|  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса): |
|  |  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  |  | Выдать лично | Распискаполучена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  | Не направлять |  |
| 7 | Заявитель: |
|  |  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |  | дата выдачи:"\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_ г. | кем выдан: |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |  |
|  |  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |  |  | КПП: | ИНН: |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия) | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V".

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом уполномоченного органа с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

###

###  Приложение N 2. Заявление об аннулировании адреса

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов недвижимости на территории Усть-Бакчарского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |
| 1 | Заявлениев Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения (МФЦ) | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в т.ч. оригиналов \_\_\_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
|  | Вид: |
|  |  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  | Здание |  | Строение |  |  |
| 3.2 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
|  | Наименование страны |  |
|  | Наименование субъекта Российской Федерации |  |
|  | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
|  | Наименование поселения |  |
|  | Наименование внутригородского района городского округа |  |
|  | Наименование населенного пункта |  |
|  | Наименование элемента планировочной структуры |  |
|  | Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
|  | Номер земельного участка |  |
|  | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
|  | Дополнительная информация |  |
|  | В связи с: |
|  |  | Прекращением существования объекта адресации |
|  |  | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 [Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
|  |  | Присвоением объекту адресации нового адреса |
|  |  | Иные причины (указать) |
|  | Дополнительная информация |  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | Фамилия: | Имя (полностью): | Отчество (полностью): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |  |
|  | документ, удостоверяющий личность: | вид | серия | номер |
|  |  |  |  |  |
|  |  | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  | ИНН: | КПП: | Дата регистрации: |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  | Вещное право на объект адресации |
|  |  |  | право собственности |
|  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения об аннулировании адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе аннулирования адреса): |
|  |  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  |  | Выдать лично | Распискаполучена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  | Не направлять |  |
| 7 | Заявитель: |
|  |  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |  | дата выдачи:"\_\_\_"\_\_\_\_ \_\_ г. | кем выдан: |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_ |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |  |
|  |  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |  |  | КПП: | ИНН: |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия) | "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |

Примечание.

Заявление об аннулировании адреса на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V".

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом уполномоченного органа с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

###  Приложение N 3. Заявление о присвоении адреса помещению

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов недвижимости на территории Усть-Бакчарского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |
| 1 | Заявлениев Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения (МФЦ) | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в т.ч. оригиналов \_\_\_\_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
|  | Вид: |
|  |  | Помещение |  | Квартира |  | Комната |
| 3.2 | Присвоить адрес |
|  | В связи с: |
|  |  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
|  | Кадастровый номер помещения |  |
|  | Адрес помещения |  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  |  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании путем раздела помещения |
|  | Назначение помещения, раздел которого осуществляется (жилое, нежилое) |  |
|  | Вид помещения <1> |  |
|  | Количество помещений <1> |  |
|  | Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется <1> |  |
|  | Адрес помещения, раздел которого осуществляется <1> |  |
|  | Дополнительная информация |  |
|  |  | Образованием помещения в здании путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |  |
|  | Количество образуемых помещений |  |
|  | Кадастровый номер здания |  |
|  | Адрес здания |  |
|  | Дополнительная информация |  |

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

<1> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N \_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_ |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | Фамилия: | Имя (полностью): | Отчество (полностью): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |  |
|  | документ, удостоверяющий личность: | вид | серия | номер |
|  |  |  |  |  |
|  |  | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  | ИНН: | КПП: | Дата регистрации: |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  | Вещное право на объект адресации |
|  |  |  | право собственности |
|  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса): |
|  |  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  |  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  | Не направлять |  |
| 7 | Заявитель: |
|  |  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |  | дата выдачи:"\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | кем выдан: |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  | Лист N \_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |  |  | КПП: | ИНН: |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия) | "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |

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

<1> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении адреса помещению на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V".

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом уполномоченного органа, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов недвижимости на территории Усть-Бакчарского сельского поселения

»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

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

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

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер

 заявления о присвоении

 объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса)

 Решение

 об отказе в присвоении объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса

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

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

 или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

 образования города федерального значения, уполномоченного

 законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

 и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

 полное наименование, ИНН, КПП (для

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

 российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

 (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

 о присвоении объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

 об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №5

к административному регламенту предоставления

Администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения муниципальной услуги

 «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов недвижимости на территории Усть-Бакчарского сельского поселения

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов недвижимости на территории Усть-Бакчарского сельского поселения

Приём ходатайства и проверка документов, регистрация ходатайства

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют

Наличие оснований для отказа в приеме документов отсутствуют

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услугизаявителю

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Постановление о присвоении, объекту адресации изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости

**Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения**

**Чаинский район Томская область**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28. 02.2019 № 20

Об утверждении Порядка организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Усть-Бакчарского сельского поселения согласно приложению.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Усть-Бакчарского сельского поселения согласно приложению.

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

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Официальные ведомости Усть-Бакчарского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Бакчарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. **Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой**

Глава Усть-Бакчарского сельского поселения В.Н.Бессмертных С.Н. Смирнов

Приложение

к постановлению администрации

Усть-Бакчарсмкого сельского поселения

от 28.02.2019 года № 20

Порядок организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории

 Усть-Бакчарскогоо сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Усть-Бакчарского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», в целях обеспечения экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Усть-Бакчарского сельского поселения (далее – сельское поселение) и устанавливает общий порядок организации деятельности по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует общие требования при обращении с отходами, а также механизм сбора и вывоза твердых коммунальных отходов (далее – ТКО).

1.3. Порядок и установленные им требования действуют на всей территории сельского поселения и являются обязательными для исполнения юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

**2. Порядок сбора и транспортирования ТКО на территории сельского поселения.**

2.1. К полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения в области обращения с отходами относится участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения.

Управление в области организации сбора и вывоза ТКО на территории сельского поселения осуществляет администрация сельского поселения в части:

- осуществления координации деятельности операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, имеющих соответствующие лицензии на осуществление сбора и транспортирования ТКО;

- организации работы по определению мест размещения контейнерных площадок, контейнеров и иных мест хранения ТКО, их учета в населенных пунктах;

-проведения с гражданами, проживающими в населенных пунктах, организационной и разъяснительной работы по вопросам осуществления сбора и транспортирования ТКО;

- обеспечения контроля за заключением договоров на сбор и транспортирование ТКО.

2.2. Сбор, транспортирование, обработка, утилизация, обезвреживание, захоронение ТКО осуществляются в соответствии с правилами обращения с ТКО, утвержденными Правительством Российской Федерации (далее - правила обращения с ТКО).

2.3. Накопление отходов производства и потребления осуществляется на местах (на площадках), обустроенных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях их дальнейших утилизации, обезвреживания, размещения, транспортирования. Вывоз отходов должен осуществляться своевременно.

2.4. Вывоз отходов осуществляется на основе возмездных договоров с оператором по обращению с ТКО (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо), осуществляющим деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов.

2.5. Региональные операторы заключают договоры на оказание услуг по обращению с ТКО с собственниками твердых коммунальных отходов. Договор на оказание услуг по обращению с ТКО является публичным для регионального оператора.

Региональный оператор не вправе отказать в заключение договора на оказание услуг по обращению с ТКО собственнику твердых коммунальных отходов, которые образуются и места сбора которых находятся в зоне его деятельности. Региональные операторы вправе заключать договоры на оказание услуг по обращению с другими видами отходов с собственниками таких отходов.

2.6. По договору на оказание услуг по обращению с ТКО региональный оператор обязуется принимать ТКО в объеме и в местах, которые определены в этом договоре, и обеспечивать их сбор, транспортирование, обработку, обезвреживание, захоронение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области, а собственник ТКО обязуется оплачивать услуги регионального оператора по цене, определенной в пределах утвержденного в установленном порядке единого тарифа на услугу регионального оператора.

**3. На территории сельского поселения запрещается:**

- переполнять ТКО контейнеры и другие мусоросборники;

- сбрасывать крупногабаритные и строительные отходы в контейнеры для ТКО;

- складировать отходы на лестничных клетках многоквартирных жилых домов, территории частных домовладений;

- сжигать все виды отходов на территории сельского поселения и в мусоросборниках (контейнерах), в том числе опавшие листья, обрезанные ветки и траву;

- выбрасывать ТКО на территории сельского поселения вне контейнеров и мусоросборников, создавать несанкционированные свалки отходов;

- вывозить и сбрасывать ТКО, мусор непосредственно на поля, огороды, в леса, прилегающие лесополосы, парки, на газоны, в водные объекты и их прибрежные полосы, и другие, не установленные места;

- складировать отходы от различных видов предпринимательской деятельности, торговли, производства и т. д. на контейнерных площадках (допускается только при заключении договора с оператором по обращению с ТКО);

- выбирать пищевые отходы и вторичное сырьё (текстиль, банки, бутылки, бумагу, полиэтиленовые пакеты и др.) из мусоросборников (контейнеров).

**4. Ответственность за нарушение настоящего порядка**

4.1. Все граждане, предприятия, учреждения, организации и индивидуальные предприниматели, имеют право требовать своевременного и качественного, в соответствии с заключёнными договорами, сбора и вывоза отходов производства и потребления с закреплённой территории.

4.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего порядка влечет за собой наложение дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Томской области.