**Выпуск №:134**

**от 04.07.2022г.**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**Могочинского сельского поселения**

**Молчановского района Томской области**

**Решения Совета № 161-165**

**Постановления № 85-101**

**с. Могочино 2022**

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**СОВЕТ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**



от 16 июня 2022г. № 161

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Могочинского сельского поселения

В соответствии с ч. 2.1 статьи 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 17 ноября 2014 года № 151-ОЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области» Совет Могочинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Могочинского сельского поселения», с приложением 1 и с приложением (2,3,4,5,6,7,8) к положению.
2. Установить, что в случае если Глава Могочинского сельского поселения избран на муниципальных выборах до дня вступления в силу Закона Томской области от 29 декабря 2018 года № 169-ОЗ «О внесении изменений в статью 2 Закона Томской области «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области», решение об объявлении конкурса принимается Советом Могочинского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня истечения срока полномочий главы Могочинского сельского поселения.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение [www.mogochino.ru](http://www.mogochino.ru) .
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета

Могочинского Сельского поселения А.В.Беляев

И.о. Главы Могочинского

Сельского поселения Е.В. Харченко

Приложение 1

к решению Совета

Могочинского сельского

поселения от 16.06.2022г. № 161

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

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

**2. Конкурсная комиссия**

1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию.
2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и обладает следующими полномочиями:
3. обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с организацией и проведением конкурса;
4. рассматривает заявления и документы, представленные для участия в конкурсе;
5. рассматривает иные поступившие в конкурсную комиссию документы, а также заявления и вопросы, возникающие в процессе организации и проведения конкурса;
6. утверждает форму расписки в приеме документов от кандидатов, форму оценочного листа, заполняемого членом конкурсной комиссии, форму решения конкурсной комиссии о подведении итогов конкурса;
7. определяет результаты конкурса;
8. представляет в Совет Могочинского сельского поселения решение конкурсной комиссии, принятое по результатам конкурса.

Конкурсная комиссия состоит из 6 членов. Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом Могочинского сельского поселения, а другая половина – Главой Молчановского района.

1. Члены конкурсной комиссии от Совета Могочинского сельского поселения указываются в решении Совета Могочинского сельского поселения об объявлении конкурса.
2. Не позднее следующего за днем принятия решения об объявлении конкурса рабочего дня Совет Могочинского сельского поселения в письменной форме уведомляет Главу Молчановского района об объявлении конкурса и о начале формирования конкурсной комиссии с приложением копии решения Совета Могочинского сельского поселения для принятия Главой Молчановского района решения о назначении половины членов конкурсной комиссии с указанием предполагаемой даты проведения первого заседания конкурсной комиссии.
3. Комиссия считается сформированной в полном составе после определения ее персонального состава Советом Могочинского сельского поселения и Главой Молчановского района.
4. Первое заседание конкурсной комиссии должно быть проведено не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения Совета Могочинского сельского поселения об объявлении конкурса. В случае если на дату, определенную решением Совета Могочинского сельского поселения об объявлении конкурса, первое заседание конкурсной комиссии не состоится, Советом Могочинского сельского поселения принимается решение об определении новой даты первого заседания конкурсной комиссии.
5. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.
6. Членом конкурсной комиссии не могут быть следующие лица:
7. не имеющие гражданства Российской Федерации;
8. признанные решением суда, вступившим в законную силу, недееспособными, ограниченно дееспособными;
9. не достигшие возраста 18 лет;
10. признанные решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующими или объявленные умершими;
11. имеющие неснятую или непогашенную судимость;
12. в отношении которых судом в качестве меры пресечения избрано заключение под стражу;
13. замещающие должность Главы Могочинского сельского поселения, а также подавшие заявление об участии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Могочинского сельского поселения;
14. находящиеся в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с участником конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Могочинского сельского поселения.
15. Назначенные члены конкурсной комиссии выводятся из состава конкурсной комиссии органом (лицом), их назначившим, при наличии оснований, указанных в подпунктах 1-8 пункта 12 Положения, а также в случаях:

1) смерти;

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

3) самоотвода члена конкурсной комиссии.

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

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

**3. Условия конкурса**

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 21 года, которые на день проведения конкурса не имеют в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=03904F6684FA7494789EE4956704AFEF0BB7514F24E4DAE8460E9D9792s6n5D) от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ограничений для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.
2. Если срок действия ограничений, указанных в пункте 24 Положения, истекает до дня проведения конкурса, гражданин вправе подавать документы для участия в конкурсе.
3. Кандидат на должность Главы Могочинского сельского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой Могочинского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения:
5. наличие высшего или средне профессионального образования (среднее специальное образование, которое можно было получить в техникумах, а также в некоторых училищах (например, медицинское училище, педагогическое училище, ветеринарное училище, юридическое училище).
6. наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, управления не менее пять лет.
7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:
   * 1. Собственноручно подписанное [заявление](consultantplus://offline/ref=DF960F68C7D23DCA62996340CAE6D66E2A84001CCEFB953F087F845081940ACC74663FAEFC913A6239EBC4X1WFJ), в котором содержатся:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

дата и место рождения гражданина;

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

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

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

идентификационный номер налогоплательщика (при наличии),

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

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

цель подачи заявления;

1. Указание на то, что гражданин дееспособен;
2. Указание на то, что сведения, содержащиеся в документах, представляемых для участия в конкурсе, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными;

согласие с условиями конкурса;

1. Информация о факте привлечения (отсутствия факта привлечения) к административной ответственности по статьям 20.3 и 20.29 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
2. Сведения о судимости, если у гражданина имелась или имеется судимость;
3. Указание на отсутствие возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых гражданином в конкурсную комиссию;
4. Обязательство в случае избрания на должность Главы Могочинского сельского поселения прекратить деятельность, несовместимую со статусом Главы муниципального образования;
5. Согласие на проведение процедуры, связанной с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

дополнительная информация по желанию гражданина;

2) две фотографии размером 3 x 4 см;

3) собственноручно заполненную и подписанную [анкет](consultantplus://offline/ref=DF960F68C7D23DCA62996340CAE6D66E2A84001CCEFB953F087F845081940ACC74663FAEFC913A6239EBC5X1W9J)у по форме, согласно приложению к Положению;

4) копию паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;

5) программу кандидата по развитию Могочинского сельского поселения на ближайшие 5 лет объемом до 2х страниц машинописного текста с интервалом 1,0, содержащую информацию об оценке текущего социально-экономического состояния Могочинского сельского поселения, описание основных проблем социально-экономического развития сельского поселения и комплекс предлагаемых мер по их решению, сроки, ресурсное обеспечение и механизмы реализации программы кандидата по развитию Могочинского сельского поселения на ближайшие 5 лет;

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

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

8) копии документов, подтверждающих сведения об образовании;

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

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

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

12) согласие на обработку персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проверяет соответствие копий документов их оригиналам и заверяет их;

при необходимости снимает копии с документов;

возвращает кандидату или его представителю подлинники указанных документов;

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

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

**4. Порядок объявления конкурса**

1. Решение об объявлении конкурса принимается Советом Могочинского сельского поселения.
2. Решение об объявлении конкурса принимается не ранее чем за 80 дней и не позднее чем за 70 дней до дня истечения срока полномочий Главы Могочинского сельского поселения.
3. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Могочинского сельского поселения Советом Могочинского сельского поселения принимается решение об объявлении конкурса в течение 30 календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий Главы Могочинского сельского поселения.
4. Если до истечения срока полномочий Совета Могочинского сельского поселения осталось менее шести месяцев, решение об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Могочинского сельского поселения принимается на первом заседании вновь избранного в правомочном составе Совета Могочинского сельского поселения.
5. В случае если Глава Могочинского сельского поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Совета Могочинского сельского поселения об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, решение об объявлении конкурса принимается в сроки, установленные Федеральным законом от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. В случае если ни один из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса Совета сельского поселения, не будет избран Главой Могочинского сельского поселения, Советом сельского поселения в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о неизбрании Главы Могочинского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, принимается решение об объявлении повторного конкурса.
7. В решении Совета Могочинского сельского поселения об объявлении конкурса определяются: члены конкурсной комиссии, назначаемые Советом Могочинского сельского поселения, срок формирования и дата первого заседания конкурсной комиссии, дата, время и место проведения конкурса, а также срок, место и график приема документов для участия в конкурсе.
8. Установленный решением об объявлении конкурса срок приема документов должен составлять 30 календарных дней. Прием документов конкурсной комиссией начинается после проведения первого заседания конкурсной комиссии и опубликования объявления о проведении конкурса.
9. Решение Совета Могочинского сельского поселения об объявлении конкурса подлежит опубликованию в порядке, предусмотренном для официального опубликования правовых актов Совета Могочинского сельского поселения.
10. Объявление о проведении конкурса, включающее условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в информационном бюллетене и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Муниципального образования Могочинское сельское поселение по адресу */*[www.mogochino.ru](http://www.mogochino.ru)/
11. Конкурс должен быть проведен не позднее 70 календарных дней со дня принятия Советом Могочинского сельского поселения решения о его объявлении.
12. **Предварительное заседание конкурсной комиссии**
13. В срок не позднее календарных 20 дней со дня окончания срока приема документов от кандидатов проводится предварительное заседание конкурсной комиссии.
14. Не позднее 7 рабочих дней со дня окончания срока приема документов конкурной комиссией секретарь конкурсной комиссии на основании представленных кандидатами сведений и документов осуществляет подготовку доклада о кандидатах, о результатах проверки документов и сведений, указанных в пункте 28 Положения, о полноте представленной кандидатами информации, с целью принятия конкурсной комиссией на предварительном заседании решения о регистрации кандидата, об отказе в регистрации кандидата.
15. В случае выявления фактов представления кандидатом подложных документов и документов, содержащих недостоверные сведения, а также неполных сведений секретарь конкурсной комиссии указывает о данных фактах в докладе.
16. На предварительном заседании конкурсной комиссии проводятся организационно-подготовительные мероприятия к заседанию конкурсной комиссии, в том числе: рассмотрение документов, представленных кандидатами, а также поступивших от них обращений, заслушивание доклада секретаря конкурсной комиссии о результатах приема документов от кандидатов, проверки документов и сведений, представленных кандидатами, принятие решения о регистрации кандидата, об отказе в регистрации кандидата.
17. Для выявления знаний и навыков, необходимых для осуществления должностных обязанностей по должности Главы Могочинского сельского поселения, конкурсная комиссия на предварительном заседании утверждает список теоретических и практических вопросов в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации Могочинского сельского поселения, вопросов по законодательству о местном самоуправлении.
18. В случае если для участия в конкурсе подано единственное заявление, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.
19. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о признании конкурса несостоявшимся конкурсная комиссия направляет в Совет Могочинского сельского поселения решение с предложением об объявлении нового конкурса.
20. Совет Могочинского сельского поселения принимает решение о проведении нового конкурса в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного предложения конкурсной комиссии в Совет Могочинского сельского поселения.
21. Кандидат, в отношении которого конкурсная комиссия приняла решение о его регистрации, приобретает статус зарегистрированного кандидата и считается допущенным к участию в конкурсе.
22. Конкурсная комиссия отказывает кандидату в регистрации в случае:
23. наличия ограничений для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=03904F6684FA7494789EE4956704AFEF0BB7514F24E4DAE8460E9D9792s6n5D) от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
24. пропуска срока кандидатом, установленного решением Совета Могочинского сельского поселения для подачи документов;
25. непредставления кандидатом документов, указанных в пункте 28 Положения, подтверждающих факт отсутствия у кандидата ограничений для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления;
26. представления кандидатом подложных документов либо наличия в представленных документах недостоверных сведений.
27. Секретарь конкурсной комиссии извещает кандидатов о решениях конкурсной комиссии в письменной форме не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.
28. По итогам предварительного заседания конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии извещает зарегистрированных кандидатов о дате, месте и времени проведения конкурса.
29. По предложению председателя конкурсной комиссии может проводиться несколько предварительных заседаний конкурсной комиссии.

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

65. В случае если для участия в конкурсе подано одно заявление, то конкурс считается несостоявшимся, и комиссия не позднее следующего рабочего дня после дня окончания приема документов для участия в конкурсе принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

66. Не позднее чем на следующий рабочий день после дня вынесения решения о признании конкурса несостоявшимся, конкурсная комиссия направляет в Совет поселения предложение о проведении нового конкурса. Совет поселения принимает решение об объявлении нового конкурса не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления указанного предложения конкурсной комиссии в Совет поселения.

67. По результатам проверки документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, секретарь комиссии готовит заключение, в котором указывает полноту сведений, представленных кандидатами, правильность оформления представленных документов, достоверность сведений в случае их проверки.

68. На основании заключения, указанного в пункте 2 настоящей статьи, комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе или об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе.

В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 3 настоящего Положения, препятствующих кандидату участвовать в конкурсе, комиссия выносит решение об отказе данному гражданину в допуске к участию в конкурсе.

69. Комиссия отказывает кандидату в допуске к участию в конкурсе также в случае:

а) отказа от участия в конкурсе кандидата на должность главы поселения;

б) несоблюдения кандидатом требований, установленных пунктом 7 статьи 3 настоящего Положения;

в) отсутствия среди документов, представленных кандидатом, документов, необходимых в соответствии с настоящим Положением для представления в конкурсную комиссию;

г) наличия среди документов, представленных кандидатом, документов, оформленных с нарушением установленных требований;

д) представления кандидатом неполных и (или) недостоверных сведений;

е) представления кандидатом подложных документов.

70. Уведомление об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе с указанием причин отказа или о допуске кандидата к участию в конкурсе направляется кандидату в течение 1 рабочего дня после дня проведения заседания комиссии, на котором решался вопрос о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

71. Регистрация факта явки кандидатов начинается за 30 минут до назначенного времени проведения конкурса. Кандидаты, факт явки которых не зафиксирован до назначенного времени начала конкурса, считаются неявившимися.

72. Если из всех кандидатур, участвующих в конкурсе, на заседание комиссии явились менее двух кандидатов, комиссия переносит заседание на следующий день, о чем уведомляет кандидатов.

73. Если на вновь назначенное комиссией заседание в соответствии с первым абзацем настоящего пункта явились менее двух кандидатов, комиссия признает конкурс несостоявшимся и письменно информирует о сложившейся ситуации Совет Могочинского поселения не позднее, чем на следующий рабочий день со дня принятия решения. В этом случае Совет поселения должен принять решение о проведении нового конкурса не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся.

74. Конкурс проводится в форме собеседования, при условии наличия не менее двух кандидатур, допущенных конкурсной комиссией к участию в конкурсе и прошедших регистрацию в соответствии с пунктом 7 настоящей статьи. Неявка на заседание комиссии для собеседования расценивается комиссией как отказ от участия в конкурсе.

75. Собеседование с каждым из кандидатов комиссия проводит поочередно в алфавитном порядке.

76. Собеседование начинается с представления кандидатом программы развития муниципального образования «Могочинское сельское поселение» на пятилетний период, длящегося не более 10 минут. После представления кандидатом программы развития муниципального образования на пятилетний период, члены конкурсной комиссии задают уточняющие вопросы кандидату по существу представленных им материалов. Об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы, направленные на выявление соответствия кандидата установленных настоящим Положением критериям оценки.

Для выявления знаний и умений, навыков, необходимых для осуществления должностных обязанностей по должности главы муниципального образования «Могочинское сельское поселение», комиссия также формирует список теоретических и практических вопросов в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации поселения, вопросов по законодательству в сфере местного самоуправления.

При проведении конкурса, конкурсная комиссия оценивает кандидатов. На основании представленных ими документов об образовании. Прохождении гражданской государственной и (или) муниципальной службы, осуществлении другой трудовой (служебной) деятельности. По результатам собеседования с кандидатом применительно к обязанностям главы муниципального образования по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования Могочинского сельского поселения, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения.

Члены комиссии оценивают кандидатов в соответствии со следующими критериями оценки:

1) наличие высшего или среднего профессионального (среднее специальное образование, которое можно получить в техникумах, а также в некоторых училищах (например, медицинское училище, педагогическое училище, юридическое училище);

2) уровень знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов в сфере местного самоуправления;

3) опыт управленческой деятельности, государственной (муниципальной) службы;

4) уровень знаний о направлениях деятельности Администрации Могочинского сельского поселения, специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования;

5) программа кандидата по развитию муниципального образования «Могочинское сельское поселение», наличие предложений по развитию муниципального образования;

6) навыки работы с документами, аналитическими материалами, работы с проектами правовых актов;

7) наличие опыта публичных выступлений (презентации), культура речи, навыки делового общения;

8) личностные и деловые качества, необходимые для осуществления полномочий высшего должностного лица муниципального образования по решению вопросов местного значения. Знания обеспечения осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления. Умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени, инициативность, целеустремленность.

В процессе оценки кандидата членами конкурсной комиссии заполняются оценочные листы по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению. При этом члены конкурсной комиссии по предложенным критериям оценивают каждого из кандидатов по пятибалльной шкале, занося выставленные баллы в соответствующие графы оценочного листа. Минимальным баллом, применяемым для оценивания кандидата по вышеприведенным критериям, является 0; максимальным баллом – 5.

При оценивании кандидатов по критериям 1), 3), 6), 7), 8) кандидатам присваиваются баллы следующим образом:

- наличие или отсутствие высшего или среднего профессионального образования (среднее специальное образование, которое можно было получить в техникумах, а также в некоторых училищах (например, медицинское училище, педагогическое училище, юридическое училище) 1 балл или 0 баллов соответственно;

- наличие опыта управленческой деятельности, государственной (муниципальной) службы – 1 балл или 0 баллов соответственно;

- наличие навыков работы с документами, аналитическими материалами, работы с проектами правовых актов – 1 балл или 0 баллов соответственно;

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

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

При оценивании кандидата по критериям 2), 4), 5) кандидатам присваиваются баллы, проставляются следующим образом:

5 баллов - кандидат последовательно и правильно отвечал на практические и теоретические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации поселения, вопросы по законодательству в сфере местного самоуправления; правильно использовал понятия и термины; в ходе собеседования и при изложении программы развития муниципального образования показал наличие знаний нормативных правовых актов, о направлениях деятельности Администрации Могочинского сельского поселения, понимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования.

4-3 балла – кандидат последовательно и правильно отвечал на практические и теоретические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации поселения, вопросы по законодательству в сфере местного самоуправления; правильно использовал понятия и термины, но допустил не более 2 неточностей и ошибок; в ходе собеседования и при изложении программы развития муниципального образования показал наличие знаний нормативных правовых актов, знаний о направлениях деятельности Администрации Могочинского сельского поселения, понимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования.

2-1 балл - кандидат не в полном объеме и непоследовательно отвечал на практические и теоретические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации поселения, вопросы по законодательству в сфере местного самоуправления; не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил более 3 неточностей и ошибок; в ходе собеседования и при изложении программы развития муниципального образования показал пробелы в знаниях нормативных правовых актов, знаниях о направлениях деятельности Администрации Могочинского сельского поселения, недостаточное понимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования.

0 баллов - кандидат не отвечал на практические и теоретические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации поселения. Не отвечал на вопросы по законодательству в сфере местного самоуправления, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил существенные неточности и ошибки, в ходе собеседования и при изложении программы развития муниципального образования. Показал отсутствие знаний о направлениях деятельности Администрации Могочинского сельского поселения, полное непонимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования.

После заполнения оценочных листов отдельно по каждому из кандидатов оценки членов комиссии по каждому кандидату суммируются секретарем комиссии. Суммы балов, набранные кандидатами, в порядке убывания заносятся в итоговый оценочный лист утверждаемый комиссией посредством голосования.

77. Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса принимается путем открытого голосования в отсутствие кандидатов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

78. Решение конкурсной комиссии об итогах конкурса оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, присутствующие на заседании комиссии.

Основанием, для принятия комиссией решения, о предоставлении кандидата в Совет поселения для избрания на должность Главы поселения является то, что общая сумма балов по результатам оценки кандидата на конкурсе составляет не менее 50% максимального количества балов, предусмотренного настоящим положением для оценки кандидата.

Решение конкурсной комиссии объявляется кандидатам, принявшим участие в конкурсе.

79. По итогам проведения конкурса, конкурсная комиссия представляет не позднее чем на третий рабочий день после проведения конкурса и принятия решения в Совет поселения не менее двух кандидатур для избрания главы поселения.

80. Кроме случаев, указанных в пунктах 1, 8 настоящей статьи, конкурс признается несостоявшимся, если:

1)по итогам конкурса только одна кандидатура может быть представлена в Совет поселения в качестве кандидата на должность главы поселения;

2) по итогам конкурса никто из участвующих в конкурсе лиц не может быть представлен в Совет поселения в качестве кандидатов на должность главы поселения.

Обстоятельства признания конкурса, несостоявшимся указываются в решении конкурсной комиссии.

81. Решение конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся по обстоятельствам, указанным в пункте 15 настоящей статьи, направляется в Совет поселения не позднее, чем на следующий рабочий день после его принятия. Решение об объявлении повторного конкурса не позднее, чем через 10 календарных дней со дня поступления указанного решения конкурсной комиссии в Совет поселения.

82. При проведении повторного конкурса допускается участие в нем граждан, которые участвовали в конкурсе, признанном несостоявшимся.

83. Информация о результатах конкурса подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Могочинского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования в срок не позднее 5 календарных дней после принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

В конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон (рабочий, домашний, мобильный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Могочинского сельского поселения.

Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными.

С условиями конкурса согласен.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Могочинского сельского поселения.

Обязуюсь в случае моего избрания на должность Главы Могочинского сельского поселения прекратить деятельность, несовместимую со статусом Главы муниципального образования.

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

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_л. в \_\_экз.;

2.\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_л. в \_\_экз.;

3.\_\_\_\_\_\_\_на \_\_л. в \_\_экз.;

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

(дата) (подпись)

Примечание. Если у кандидата имелась или имеется судимость, указываются номер (номера) и наименование (наименования) статьи (статей) Уголовного [кодекса](consultantplus://offline/ref=99102E9BA92CB1DAF81AF8DB13A0B8B1BB20673EEFCA1513F06F5264EDMB6CG) Российской Федерации, на основании которой (которых) был осужден кандидат, а также статьи (статей) Уголовного [кодекса](consultantplus://offline/ref=99102E9BA92CB1DAF81AF8DB13A0B8B1B127673DE7944211A13A5CM661G), принятого в соответствии с [Основами](consultantplus://offline/ref=99102E9BA92CB1DAF81AF1C911A0B8B1BC22633AE7944211A13A5CM661G) уголовного законодательства Союза ССР и Союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если кандидат был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации, с указанием этого закона.

Если у кандидата имеется гражданство иностранного государства, или вид на жительство, или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, информация об этом отражается в заявлении.

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

Место

для

фотографии

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

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

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в участии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Могочинского сельского поселения.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

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

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

Приложение 3

к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­,

телефон (рабочий, домашний, мобильный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю согласие комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Могочинского сельского поселения на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предоставленных мной в связи с проведением конкурсных процедур, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=479C3B304994C1F32524126B5686526EE7F369CC77EF4F9DAEB705B595uCF3I) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

ИНФОРМАЦИЯ

о факте привлечения (отсутствии факта привлечения)

к административной ответственности

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон (рабочий, домашний, мобильный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

настоящим информирую конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Могочинского сельского о том, что я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество(при наличии)

не привлекался (если привлекался, то указать по какой статье [КоАП](consultantplus://offline/ref=1076BF6B0B190EA7919FD9633BA938761C5ABF1AED58AC9E8B8A3ED009OBP6I) РФ, каким органом, дата и номер решения о привлечении, на какой срок, с приложением решения о привлечении) к административной ответственности по [статьям 20.3](consultantplus://offline/ref=1076BF6B0B190EA7919FD9633BA938761C5ABF1AED58AC9E8B8A3ED009B6F2A4E6D93249293BO4P2I) и [20.29](consultantplus://offline/ref=1076BF6B0B190EA7919FD9633BA938761C5ABF1AED58AC9E8B8A3ED009B6F2A4E6D9324E283E4A63O8P4I) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

(дата) (подпись) (Фамилия и инициалы)

Приложение 5

к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

**Уведомление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон (рабочий, домашний, мобильный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ставлю в известность конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Могочинского сельского поселения о том, что не имею счетов (вкладов), не храню наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, не владею и не пользуюсь иностранными финансовыми инструментами.

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 6

к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

**РАСПИСКА**

**в получении документов конкурсной комиссией**

с.Могочино "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), полностью)

в подтверждение того, что секретарем конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Могочинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество эеземп-ляров | Количество листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(Фамилия, инициалы) ( подпись)

Расписка мною получена "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(Фамилия, инициалы) ( подпись)

Приложение 7

к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

Сведения

об изменениях и дополнениях в документы гражданина,

представленные в конкурсную комиссию по отбору кандидатур

на должность Главы Могочинского сельского поселения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон (рабочий, домашний, мобильный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с пунктом 13 статьи 3 Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур для избрания на должность Главы Могочинского сельского поселения, утвержденного решением Совета Могочинского сельского поселения от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_, уведомляю об изменениях и дополнениях в сведениях о себе, ранее представленных в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Могочинского сельского поселения.

Сведения "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" следует заменить на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

и (или) дополнить сведениями "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

Причина внесения изменений (дополнений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

Примечание: для подтверждения указанных сведений представляются копии соответствующих документов с их оригиналами

Приложение 8

к Положению о порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы Могочинского сельского поселения

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

участника конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы муниципального образования «Могочинского сельское поселение»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Кандидат 1 | Кандидат 2 | Кандидат 3 |
| 1. наличие высшего или среднего профессионального образования |  |  |  |
| 2. уровень знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов в сфере местного самоуправления |  |  |  |
| 3. опыт управленческой деятельности, государственной (муниципальной) службы |  |  |  |
| 4. уровень знаний о направлениях деятельности Администрации Могочинского сельского поселения, специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования |  |  |  |
| 5. программа кандидата по развитию муниципального образования «Могочинское сельское поселение», наличие предложений по развитию муниципального образования |  |  |  |
| 6. навыки работы с документами, аналитическими материалами, работы с проектами правовых актов |  |  |  |
| 7. наличие опыта публичных выступлений (презентации), культура речи, навыки делового общения |  |  |  |
| 8. личностные и деловые качества, необходимые для осуществления полномочий высшего должностного лица муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования, обеспечения осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени, инициативность, целеустремленность) |  |  |  |

Ф.И.О. члена комиссии, заполняющего оценочный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)».

1. Опубликовать настоящее решение в Бюллетени органов местного самоуправления Могочинского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Могочинского сельское поселение».
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Могочинского сельского поселения А.В.Детлукова

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**СОВЕТ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**



от 16 июня 2022г. № 162

|  |
| --- |
| О назначении выборов депутатов V созыва Совета Могочинского поселения |
|  |
| В соответствии с пунктами 1, 3, 6, 7 статьи 10, пунктом 8 статьи 71 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 6 Закона Томской области от 14 февраля 2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области», Совет Могочинского сельского поселения |
| РЕШИЛ: |
| 1. Назначить выборы депутатов V созыва Совета Могочинского сельского поселения по пятимандатным избирательным округам № 1, № 2 на 11 сентября 2022 года.  2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение [www.mogochino.ru](http://www.mogochino.ru) .  3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования. |

Председатель Совета

Могочинского Сельского поселения А.В.Беляев

И.о. Главы Могочинского

Сельского поселения Е.В. Харченко

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**СОВЕТ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**



от «16» июня 2022г. № 163

с. Могочино

|  |
| --- |
| О внесении изменения в Решение Совета Могочинского сельского поселения от 29.12.2021г. № 144 «Об утверждении бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

СОВЕТ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1.Пункт 1 решения Совета Могочинского сельского поселения от 29.12.2021г. № 144 «Об утверждении бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2022 год:

1) общий объем доходов бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение в сумме ***24 090.6*** тысяч рублей, в том числе:

- налоговые и неналоговые доходы в сумме ***3 924.2*** тысяч рублей;

- безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме ***20 166.4*** тысяч рублей;

2) общий объем расходов бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение в сумме ***26 207.9*** тысяч рублей;

3) дефицит бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение в сумме ***2 117.3*** тысяч рублей».

2.Приложение 1 к решению Совета Могочинского сельского поселения от 29.12.2021г. № 144 «Об утверждении бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» Объем безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования Могочинское сельское поселение из бюджета муниципального образования «Молчановский район» на 2022 год изложить в новой редакции:

«**Объем безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования Могочинское сельское поселение из бюджета муниципального образования «Молчановский район» на 2022 год**

тысяч рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование показателей | Сумма |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **20 166.4** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **20 166.4** |
| **2 02 01000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **6 437.3** |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 6 437.3 |
| **2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **10 325.0** |
| 2 02 25555 10 0000 150 | Субсидии на реализацию программ формирования современной городской среды в рамках реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» | 6 909.6 |
| 2 02 29999 10 0000 150 | Субсидии на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района | 2 804.8 |
| 2 02 29999 10 0000 150 | Субсидия (Иной межбюджетный трансферт на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта) | 610.6 |
| **2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **2 759.4** |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 415.1 |
| 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции на предоставление социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом Томской области, лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот | 846.1 |
| 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 | 1 498.2 |
| **2 02 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** |  |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 1 248.6 |
|  | в том числе: |  |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на поддержание мер по обеспечению сбалансированности бюджета Могочинского сельского поселения | 1 248.6 |
| **2 19 00000 00 0000 000** | **Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет** | **- 603.9** |
| 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | - 603.9 |

»;

3.Приложение 3 к решению Совета Могочинского сельского поселения от 29.12.2021г. № 144 «Об утверждении бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции:

«**Источники финансирования дефицита бюджета**

**муниципального образования Могочинское сельское поселение**

**на 2022год и на плановый период 2023 и 2024 годов**

тысяч рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Сумма | | |
| 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение | 2 117.3 | 0.0 | 0.0 |
| **Итого источники финансирования дефицита бюджета** | 2 117.3 | 0.0 | 0.0 |

»;

4.Приложение 7 к решению Совета Могочинского сельского поселения от 29.12.2021г. № 144 «Об утверждении бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции:

«**Перечень и объемы финансирования**

**муниципальных программ Могочинского сельского поселения на 2022 год**

тысяч рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | КЦСР | Сумма |
|
| **Всего:** | | **12 734.1** |
| 1 | Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Молчановском районе на 2017-2024 годы» | 03 0 00 00000 | 610.6 |
| 2 | Муниципальная программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения «Могочинского сельского поселения» Молчановского района Томской области на 2015-2024 годы» | 79 5 51 00000 | 3027.7 |
| 3 | Муниципальная программа «Развитие культуры муниципального образования «Могочинское сельское поселение» Молчановского района Томской области на 2015-2024 годов» | 79 5 52 00000 | 5.0 |
| 4 | Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Могочинское сельское поселение» Молчановского района Томской области на 2015-2024 годы» | 79 5 53 00000 | 65.0 |
| 5 | Муниципальная программа «Развитие уличного освещения в населенных пунктах Могочинского сельского поселения на 2019-2024 г.г." | 79 5 56 00000 | 331.0 |
| 6 | Муниципальная программа «Благоустройство территории Могочинского сельского поселения на 2019-2024 г.г.» | 79 5 55 00000 | 492.3 |
| 7 | Муниципальная программа «Содержание нецентрализованных источников водоснабжения на территории муниципального образования «Могочинское сельское поселение» на период 2017-2024 годы» | 79 5 54 00000 | 120.7 |
| 8 | Муниципальная программа «Пожарная безопасность на территории Могочинского сельского поселения на 2019-2024 годы» | 79 5 57 00000 | 32.9 |
| 9 | Муниципальная программа «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Могочинское сельское поселение» Молчановского района Томской области на 2016-2024 годы» | 79 5 58 00000 | 201.8 |
| 10 | Муниципальная программа «Ведение похозяйственного учета в Могочинском сельском поселении на 2019-2024 годы» | 79 5 59 00000 | 6.5 |
| 11 | Муниципальная программа «Средства массовой информации на 2019-2024 годы» | 79 5 60 00000 | 5.0 |
| 12 | Муниципальная программа «Устойчивое общественное развитие в муниципальном образовании «Могочинское сельское поселение» Молчановского района Томской области» | 79 5 61 00000 | 23.2 |
| 13 | Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в Могочинском сельском поселении на 2017-2024 годы» | 79 5 64 00000 | 12.8 |
| 14 | Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на 2018-2024 годы" в рамках Государственной программы «Формирование комфортной городской среды Томской области» | 07 2 F2 55550 | 6909.6 |
| 15 | Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2020-2027 годы» | 79 5 67 00000 | 890.0 |

»;

5.Приложение 8 к решению Совета Могочинского сельского поселения от 29.12.2021г. № 144 «Об утверждении бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции:

«**Объем бюджетных ассигнований,**

**направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств**

**бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение**

**на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование публичного нормативного обязательства | Реквизиты нормативного правового акта | | | Код расходов по БК РФ | | | | Сумма, тыс. рублей | | |
| вид | номер, дата | наименование | КФСР | КЦСР | | КВР | 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| 1. Перечень публичных нормативных обязательств, исполняемых за счет средств бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение | | | | | | | | | | |
| Администрация Могочинского сельского поселения (ведомство 901) | | | | | | | | | | |
| Дополнительные гарантии прав на имущество и жилое помещение | Закон Томской области | № 28-ОЗ от 19.08.1999 | "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области" | 1004 | | 0515240820 | 412 | 1498.2 | 1207.8 | 1207.8  »; |

6.Ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2022 год согласно приложению 11 к решению Совета Могочинского сельского поселения от 29.12.2021г. № 144 «Об утверждении бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции:

«**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2022 год**

тысяч рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Вед** | | **РзПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **ВСЕГО** |  | |  |  |  | **26 207.9** |
| **Администрация Могочинского сельского поселения** | **901** | |  |  |  | **26 202.9** |
| **Общегосударственные вопросы** | **901** | | **0100** |  |  | **8 023.9** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления** | **901** | | **0102** |  |  | **1 086.4** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 901 | | 0102 | 00 2 00 00000 |  | 1 086.4 |
| Глава муниципального образования | 901 | | 0102 | 00 2 03 00000 |  | 1 086.4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | | 0102 | 00 2 03 00000 | 100 | 1 086.4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | | 0102 | 00 2 03 00000 | 120 | 1 086.4 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **901** | | **0104** |  |  | **6 658.2** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 901 | | 0104 | 00 2 00 00000 |  | 6 658.2 |
| Центральный аппарат | 901 | | 0104 | 00 2 04 00000 |  | 6 658.2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | | 0104 | 00 2 04 00000 | 100 | 6 023.3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | | 0104 | 00 2 04 00000 | 120 | 6 023.3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0104 | 00 2 04 00000 | 200 | 608.2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0104 | 00 2 04 00000 | 240 | 608.2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | | 0104 | 00 2 04 00000 | 800 | 26.7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 | | 0104 | 00 2 04 00000 | 850 | 26.7 |
| **Резервные фонды** | **901** | | **0111** |  |  | **100.0** |
| Резервные фонды | 901 | | 0111 | 07 0 00 00000 |  | 100.0 |
| Резервные фонды органов местного самоуправления | 901 | | 0111 | 07 0 05 00000 |  | 100.0 |
| Резервный фонд Администрации Могочинского сельского поселения по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций | 901 | | 0111 | 07 0 05 01000 |  | 50.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | | 0111 | 07 0 05 01000 | 800 | 50.0 |
| Резервные средства | 901 | | 0111 | 07 0 05 01000 | 870 | 50.0 |
| Резервный фонд финансирования непредвиденных расходов Администрации Могочинского сельского поселения | 901 | | 0111 | 07 0 05 02000 |  | 50.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | | 0111 | 07 0 05 02000 | 800 | 50.0 |
| Резервные средства | 901 | | 0111 | 07 0 05 02000 | 870 | 50.0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **901** | | **0113** |  |  | **179.4** |
| Муниципальная программа «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Могочинское сельское поселение» Молчановского района Томской области на 2016-2024 годы» | 901 | | 0113 | 79 5 58 00000 |  | 71.8 |
| Мероприятий по страхованию муниципальной собственности | 901 | | 0113 | 79 5 58 01000 |  | 25.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 58 01000 | 200 | 25.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 58 01000 | 240 | 25.0 |
| Мероприятия по замеру уровня паводковых вод на водомерном посту и пьезометрических скважинах | 901 | | 0113 | 79 5 58 02000 |  | 46.8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 58 02000 | 200 | 46.8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 58 02000 | 240 | 46.8 |
| Муниципальная программа «Ведение похозяйственного учета в Могочинском сельском поселении на 2019-2024 годы» | 901 | | 0113 | 79 5 59 00000 |  | 6.5 |
| Мероприятия по обновлению и сопровождению информационно-программного комплекса | 901 | | 0113 | 79 5 59 02000 |  | 6.5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 59 02000 | 200 | 6.5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 59 02000 | 240 | 6.5 |
| Муниципальная программа «Средства массовой информации на 2019-2024 годы» | 901 | | 0113 | 79 5 60 00000 |  | 5.0 |
| Мероприятия по опубликованию информационных материалов в средствах массовой информации | 901 | | 0113 | 79 5 60 01000 |  | 5.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 60 01000 | 200 | 5.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 60 01000 | 240 | 5.0 |
| Муниципальная программа «Устойчивое общественное развитие в муниципальном образовании «Могочинское сельское поселение» Молчановского района Томской области» | 901 | | 0113 | 79 5 61 00000 |  | 23.2 |
| Мероприятия по уплате членских взносов в Ассоциацию «Совет муниципальных образований Томской области» | 901 | | 0113 | 79 5 61 01000 |  | 23.2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | | 0113 | 79 5 61 01000 | 800 | 23.2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 | | 0113 | 79 5 61 01000 | 850 | 23.2 |
| Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в Могочинском сельском поселении на 2017-2024 годы» | 901 | | 0113 | 79 5 64 00000 |  | 12.8 |
| Мероприятия по оценке и оформлению права собственности объектов имущества казны, безхозяйственного и выморочного имущества | 901 | | 0113 | 79 5 64 01000 |  | 5.5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 64 01000 | 200 | 5.5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 64 01000 | 240 | 5.5 |
| Мероприятия по изготовлению межевых планов и выполнение кадастровых работ | 901 | | 0113 | 79 5 64 02000 |  | 7.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 64 02000 | 200 | 7.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 64 02000 | 240 | 7.0 |
| Мероприятия по уплате налогов, пошлин, сборов | 901 | | 0113 | 79 5 64 04000 |  | 0.3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 64 04000 | 200 | 0.3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0113 | 79 5 64 04000 | 240 | 0.3 |
| Непрограммное направление расходов | 901 | | 0113 | 99 3 00 00000 |  | 60.0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | | 0113 | 99 3 02 00000 | 800 | 60.0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 | | 0113 | 99 3 02 00000 | 850 | 60.0 |
| **Национальная оборона** | **901** | | **0200** |  |  | **415.1** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 901 | | 0203 |  |  | 415.1 |
| Муниципальная программа «Муниципальное управление Молчановского района на 2017-2022 годы» | 901 | | 0203 | 09 0 00 00000 |  | 415.1 |
| Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Молчановском районе» | 901 | | 0203 | 09 3 00 00000 |  | 415.1 |
| Основное мероприятие «Обеспечение осуществления в МО «Молчановский район» передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комисcариаты» | 901 | | 0203 | 09 3 52 00000 |  | 415.1 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 901 | | 0203 | 09 3 52 51180 |  | 415.1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | | 0203 | 09 3 52 51180 | 100 | 405.5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | | 0203 | 09 3 52 51180 | 120 | 405.5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0203 | 09 3 52 51180 | 200 | 9.6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | | 0203 | 09 3 52 51180 | 240 | 9.6 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | | **901** | **0300** |  |  | **162.9** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | | **901** | **0309** |  |  | **130.0** |
| Муниципальная программа «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Могочинское сельское поселение» Молчановского района Томской области на 2016-2024 годы» | | 901 | 0309 | 79 5 58 00000 |  | 130.0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения | | 901 | 0309 | 79 5 58 04000 |  | 130.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0309 | 79 5 58 04000 | 200 | 130.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0309 | 79 5 58 04000 | 240 | 130.0 |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | | **901** | **0314** |  |  | **32.9** |
| Муниципальная программа «Пожарная безопасность на территории Могочинского сельского поселения на 2019-2024 годы» | | 901 | 0314 | 79 5 57 00000 |  | 32.9 |
| Мероприятия по опашке границ населенных пунктов Могочинского сельского поселения | | 901 | 0314 | 79 5 57 01000 |  | 24.4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0314 | 79 5 57 01000 | 200 | 24.4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0314 | 79 5 57 01000 | 240 | 24.4 |
| Мероприятия по заполнению водой пожарных водоемов Могочинского сельского поселения | | 901 | 0314 | 79 5 57 02000 |  | 8.5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0314 | 79 5 57 02000 | 200 | 8.5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0314 | 79 5 57 02000 | 240 | 8.5 |
| **Национальная экономика** | | **901** | **0400** |  |  | **5 832.5** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | | **901** | **0409** |  |  | **5 832.5** |
| Муниципальная программа «Содержание и развитие муниципального хозяйства Молчановского района на 2017-2022 годы» | | 901 | 0409 | 07 0 00 00000 |  | 2 804.8 |
| Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог Молчановского района» | | 901 | 0409 | 07 1 00 00000 |  | 2 804.8 |
| Основное мероприятие «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Молчановского района» | | 901 | 0409 | 07 1 51 00000 |  | 2 804.8 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района | | 901 | 0409 | 07 1 51 40930 |  | 2 804.8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0409 | 07 1 51 40930 | 200 | 2 804.8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0409 | 07 1 51 40930 | 240 | 2 804.8 |
| Муниципальная программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения «Могочинского сельского поселения» Молчановского района Томской области на 2015-2024 годы» | | 901 | 0409 | 79 5 51 00000 |  | 3 027.7 |
| Текущее содержание дорог | | 901 | 0409 | 79 5 51 01000 |  | 1 000.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0409 | 79 5 51 01000 | 200 | 1 000.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0409 | 79 5 51 01000 | 240 | 1 000.0 |
| Ремонт автомобильных дорог | | 901 | 0409 | 79 5 51 03000 |  | 1 250.5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0409 | 79 5 51 03000 | 200 | 1 250.5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0409 | 79 5 51 03000 | 240 | 1 250.5 |
| Софинансирование расходов на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района в с. Могочино | | 901 | 0409 | 79 5 51 S0930 |  | 777.2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0409 | 79 5 51 S0930 | 200 | 777.2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0409 | 79 5 51 S0930 | 240 | 777.2 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | **901** | **0500** |  |  | **8 743.6** |
| **Коммунальное хозяйство** | | **901** | **0502** | **79 5 54 00000** |  | **120.7** |
| Муниципальная программа «Содержание нецентрализованных источников водоснабжения на территории муниципального образования «Могочинское сельское поселение» на период 2017-2024 годы» | | 901 | 0502 | 79 5 54 00000 |  | 120.7 |
| Мероприятия по ремонту и строительству шахтных колодцев | | 901 | 0502 | 79 5 54 02000 |  | 70.7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0502 | 79 5 54 02000 | 200 | 70.7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0502 | 79 5 54 02000 | 240 | 70.7 |
| Мероприятия по обслуживанию и ремонту локальной станции питьевой воды «Гейзер-ТМ» | | 901 | 0502 | 79 5 54 05000 |  | 50.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0502 | 79 5 54 05000 | 200 | 50.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0502 | 79 5 54 05000 | 240 | 50.0 |
| **Благоустройство** | | **901** | **0503** |  |  | **8 622.9** |
| Муниципальная программа «Развитие уличного освещения в населенных пунктах Могочинского сельского поселения на 2019-2024 г.г.» | | 901 | 0503 | 79 5 56 00000 |  | 331.0 |
| Мероприятия по оплате за потребленную электроэнергию работы фонарей уличного освещения на территории поселения | | 901 | 0503 | 79 5 56 01000 |  | 328.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 79 5 56 01000 | 200 | 328.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 79 5 56 01000 | 240 | 328.0 |
| Текущее содержание и обслуживание наружных сетей уличного освещения территории поселения | | 901 | 0503 | 79 5 56 02000 |  | 3.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 79 5 56 02000 | 200 | 3.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 79 5 56 02000 | 240 | 3.0 |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории Могочинского сельского поселения на 2019-2024 г.г.» | | 901 | 0503 | 79 5 55 00000 |  | 492.3 |
| Мероприятия по благоустройству сельского поселения | | 901 | 0503 | 795 55 01000 |  | 312.5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 79 5 55 01000 | 200 | 312.5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 79 5 55 01000 | 240 | 312.5 |
| Мероприятия по благоустройству-«Парк культуры и отдыха» | | 901 | 0503 | 79 5 55 04000 |  | 127.1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 79 5 55 04000 | 200 | 127.1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 79 5 55 04000 | 240 | 127.1 |
| Мероприятия по благоустройству хоккейной коробки | | 901 | 0503 | 79 5 55 05000 |  | 52.7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 79 5 55 05000 | 200 | 52.7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 79 5 55 05000 | 240 | 52.7 |
| Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на 2018-2024 годы» в рамках Государственной программы «Формирование комфортной городской среды Томской области» | | 901 | 0503 | 13 WF2 55550 |  | 6 909.6 |
| Мероприятия по благоустройству-«Парк культуры и отдыха» | | 901 | 0503 | 13 WF2 55550 |  | 6 909.6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 13 WF2 55550 | 200 | 6 909.6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 13 WF2 55550 | 240 | 6 909.6 |
| Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов уличного освещения муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2020-2027 годы» | | 901 | 0503 | 79 5 67 00000 |  | 890.0 |
| Мероприятия, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов | | 901 | 0503 | 79 5 67 01000 |  | 890.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 79 5 67 01000 | 200 | 890.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0503 | 79 5 67 01000 | 240 | 890.0 |
| **Культура, кинематография** | | **901** | **0800** |  |  | **5.0** |
| **Культура** | | **901** | **0801** |  |  | **5.0** |
| Муниципальная программа «Развитие культуры муниципального образования «Могочинское сельское поселение» Молчановского района Томской области на 2015-2024 годов» | | 901 | 0801 | 79 5 52 00000 |  | 5.0 |
| Мероприятия по содействию национально-культурному развитию | | 901 | 0801 | 79 5 52 01000 |  | 5.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0801 | 79 5 52 01000 | 200 | 5.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 0801 | 79 5 52 01000 | 240 | 5.0 |
| **Социальная политика** | | **901** | **1000** |  |  | **2 344.3** |
| **Охрана семьи и детства** | | **901** | **1004** |  |  | **2 344.3** |
| Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Молчановского района на 2017-2024 годы» | | 901 | 1004 | 05 0 00 00000 |  | 1 498.2 |
| Подпрограмма «Социальная защита населения Молчановского района» | | 901 | 1004 | 05 1 00 00000 |  | 1 498.2 |
| Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений» | | 901 | 1004 | 05 1 52 00000 |  | 1 498.2 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (за счет средств областного бюджета) | | 901 | 1004 | 05 1 52 40820 |  | 1 498.2 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | | 901 | 1004 | 05 1 52 40820 | 400 | 1 498.2 |
| Бюджетные инвестиции | | 901 | 1004 | 05 1 52 40820 | 410 | 1 498.2 |
| Субвенция на предоставление социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом Томской области, лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот | | 901 | 1004 | 05 1 52 41190 |  | 846.1 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 901 | 1004 | 05 1 52 41190 | 300 | 846.1 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | | 901 | 1004 | 05 1 52 41190 | 320 | 846.1 |
| **Физическая культура и спорт** | | **901** | **1100** |  |  | 675.6 |
| **Физическая культура** | | **901** | **1101** |  |  | **675.6** |
| Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Молчановском районе на 2017-2024 годы» | | 901 | 1101 | 03 1 P5 40008 |  | 610.6 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта в Молчановском районе» | | 901 | 1101 | 03 1 P5 40008 |  | 610.6 |
| Основное мероприятие «Создание благоприятных условий для увеличения охвата населения спортом и физической культурой» | | 901 | 1101 | 03 1 P5 40008 |  | 610.6 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | | 901 | 1101 | 03 1 P5 40008 |  | 610.6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 901 | 1101 | 03 1 P5 40008 | 100 | 573.5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 901 | 1101 | 03 1 P5 40008 | 120 | 573.5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 1101 | 03 1 P5 40008 | 200 | 37.1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 1101 | 03 1 P5 40008 | 240 | 37.1 |
| Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Могочинское сельское поселение» Молчановского района Томской области на 2015-2024 годы» | | 901 | 1101 | 79 5 53 00000 |  | 65.0 |
| Мероприятия по развитию детско-юношеского спорта, спортивной ориентации | | 901 | 1101 | 79 5 53 01000 |  | 15.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 1101 | 79 5 53 01000 | 200 | 15.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 1101 | 79 5 53 01000 | 240 | 15.0 |
| Мероприятия по проведению официальных физкультурно-оздоровительный и спортивных мероприятий для населения на территории Могочинского сельского поселения | | 901 | 1101 | 79 5 53 02000 |  | 17.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 1101 | 79 5 53 02000 | 200 | 17.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 1101 | 79 5 53 02000 | 240 | 17.0 |
| Софинансирование на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | | 901 | 1101 | 79 5 P5 S0008 |  | 33.0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 901 | 1101 | 79 5 P5 S0008 | 100 | 22.7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 901 | 1101 | 79 5 P5 S0008 | 120 | 22.7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 1101 | 79 5 P5 S0008 | 200 | 10.3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 901 | 1101 | 79 5 P5 S0008 | 240 | 10.3 |
| **Совет Могочинского сельского поселения** | | **902** |  |  |  | **5.0** |
| **Общегосударственные вопросы** | | **902** | **0100** |  |  | **5.0** |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | | 902 | 0103 |  |  | 5.0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | | 902 | 0103 | 00 2 00 00000 |  | 5.0 |
| Центральный аппарат | | 902 | 0103 | 00 2 04 00000 |  | 5.0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 902 | 0103 | 00 2 04 00000 | 200 | 5.0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 902 | 0103 | 00 2 04 00000 | 240 | 5.0 |

»;

7.Пункт 5 решения Совета Могочинского сельского поселения от 29.12.2021г. № 144 «Об утверждении бюджета муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции:

«Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования Могочинское сельское поселение на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов в сумме:

на 2022 год – 5 832.5 тысяч рублей;

на 2023 год – 2 036.00 тысяч рублей;

на 2024 год – 2 250.00 тысяч рублей».

Председатель Совета

Могочинского сельского поселения А.В. Беляев

Исполняющая обязанности

Главы Могочинского сельского поселения Е.В. Харченко

**СОВЕТ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РЕШЕНИЕ**



«16» июня 2022 года № 164

с. Могочино

Об отмене Решения от 24.09.2020 № 100 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования "Могочинское сельское поселение" по договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Отменить Решение Совета Могочинского сельского поселения от 24.09.2020 № 100 года «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования "Могочинское сельское поселение" по договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

|  |
| --- |
| 2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение [www.mogochino.ru](http://www.mogochino.ru) .  3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования. |

Председатель Совета

Могочинского Сельского поселения А.В.Беляев

И.о. Главы Могочинского

Сельского поселения Е.В. Харченко

**СОВЕТ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РЕШЕНИЕ**



с. Могочино

«16» июня 2022 № 165

Об образовании избирательных округов

для проведения выборов депутатов Совета

Могочинского сельского поселения

В соответствии с частями 3,6,7 статьи 11 Закона Томской области от 14.02.2005 года № 29-ОЗ «О муниципальных выборах в Томской области» для проведения муниципальных выборов в сельском поселении

**Совет Могочинского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Признать утратившим силу Решение Совета Могочинского сельского поселения от 27.07.2017 года № 152 «Об образовании избирательных округов для проведения выборов депутатов Совета Могочинского сельского поселения четвертого созыва»;

2. Образовать избирательные округа для проведения выборов депутатов Совета Могочинского сельского поселения:

- по выборам депутатов Совета Могочинского сельского поселения образовать два пятимандантных избирательных округа в границах согласно приложению № 1;

3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на контрольно-правовой комитет Совета Могочинского сельского поселения;

4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение [www.mogochino.ru](http://www.mogochino.ru) ;

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

Председатель Совета

Могочинского Сельского поселения А.В.Беляев

И.о. Главы Могочинского

Сельского поселения Е.В. Харченко

Приложение №1 к решению Совета

Могочинского сельского поселения

от 16.06.2022 № 165

Избирательные округа

По выборам депутатов Совета Могочинского сельского поселения

**Округ № 1**

с. Могочино

**УИК № 566**

Улица: Береговая улица

Улица: Обская улица

Улица: Колхозная улица

Улица: Чехова улица

Улица: Базарная улица

Улица: Суворова улица

Улица: Фрунзе улица

Улица: Вокзальный переулок

Улица: Колхозный переулок

**УИК № 568**

Улица: Ворошилова улица

Улица: Заводская улица

Улица: Кирова улица

Улица: Кооперативная улица

Улица: Мостовая улица

Улица: Озерная улица

Улица: Октябрьская улица

Улица: Первомайская улица

Улица: Советский переулок

Улица: Школьная улица

Улица: Школьный переулок

**Округ № 2**

**УИК № 567**

Улица: Спортивная улица

Улица: Пролетарская улица

Улица: Крылова улица

Улица: Советская улица

Улица: Дзержинского улица

Улица: Мичурина улица

Улица: Нарымская улица

Улица: Чкалова улица

Улица: Шевченко улица

Улица: 8-е Марта улица

Улица: Северная улица с д. 57- 97

**УИК № 569**

Улица: Кутузова улица

Улица: Больничный переулок

Улица: Больничная улица

Улица: Рабочая улица

Улица: Гагарина улица

Улица: Калинина улица

Улица: Молодежная улица

Улица: Юбилейная улица

Улица: Северная улица с д. 1-56

**УИК № 544**

Населенный пункт: Игреково село (полностью)

**УИК № 545**

Населенный пункт: Сулзат село (полностью)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 03 июня 2022 г. № 85

с. Могочино

О перенумерации земельного

участка

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14. Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Изменить адрес земельного участка с кадастровым номером 70:10:0102003:49 по адресу: Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Больничная, 16 на адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Могочино, ул. Больничная, 14.

2.Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене.

3.Контроль по исполнению постановления возложить на специалиста 2 категории Администрации Могочинского сельского поселения.

И.о. Главы Могочинского

сельского поселения Е.В.Харченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 03 июня 2022 г. № 86

с. Могочино

О перенумерации земельного

участка

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14. Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Изменить адрес земельного участка с кадастровым номером 70:10:0102003:49 по адресу: Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Больничная, 16 на адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Могочино, ул. Больничная, 14.

2.Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене.

3.Контроль по исполнению постановления возложить на специалиста 2 категории Администрации Могочинского сельского поселения.

И.о. Главы Могочинского

сельского поселения Е.В.Харченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 09 июня 2022 г. № 87

с. Могочино

О включении жителей Могочинского сельского поселения в список

нуждающихся в древесине для собственных нужд

По итогам рассмотрения заявлений жителей Могочинского сельского поселения, в соответствии с Законом Томской области от 9 августа 2007 г. N165-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд»

П**ОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в список нуждающихся в древесине для собственных нужд жителей Могочинского сельского поселения, согласно приложению.

2. Рекомендовать Сулзатскому участковому лесничеству заключить с жителями Могочинского сельского поселения договора купли-продажи на участок лесосечного фонда закреплённого за администрацией Могочинского сельского поселения, согласно прилагаемого списка:

2.1. для нужд отопления;

2.2. строительство индивидуального жилого дома;

2.3. строительство хозяйственных построек;

2.4. ремонт объектов недвижимости.

Приложения:

список граждан, нуждающихся в древесине на 28 листах в 1 экз.

И.о. Главы Могочинского

сельского поселения Е.В. Харченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 15 июня 2022 г. № 88

с. Могочино

О присвоении адреса

земельному участку

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулировании адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Земельному участку для личного подсобного хозяйства расположенному по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Сулзат, ул. Механизаторская, рядом с земельным участком ул. Механизаторская, 22 кадастровый номер 70:10:0100017:464, присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Сулзат, ул. Механизаторская, 22а.

И.о. Главы Администрации

Могочинского сельского поселения Е.В.Харченко

Исполнитель:

Бибанина Л.А.

33-1-32

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 20 июня 2022г. № 89

с.Могочино

О присвоении адреса

квартире в жилом доме

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14. Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Квартире в жилом доме, расположенном по адресу: Томская область, Молчановский район, с.Могочино, ул. Пролетарская д.6, присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Могочино, ул. Пролетарская д.6 кв.1.

И.о. главы Администрации

Могочинского сельского поселения Е.В.Харченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 20.06.2022г. № 90

с. Могочино

О присвоении адреса

земельному участку

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14 Федерального закона от 06.10. 2003 г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулировании адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Земельному участку для ведения личного подсобного хозяйства, расположенному по улице Дзержинского в с.Могочино, Молчановского района, Томской области присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с.Могочино, ул.Дзержинского 1/2

И.о.Главы Администрации

Могочинского сельского поселения Е.В.Харченко

Исполнитель:

Бибанина Л.А,

Тел. 33-1-32

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 20.06.2022г. № 91

с. Могочино

О присвоении адреса

земельному участку

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14 Федерального закона от 06.10. 2003 г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулировании адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Земельному участку для ведения личного подсобного хозяйства, расположенному по улице Кирова в с.Могочино , Молчановского района, Томской области около земельного участка с кадастровым номером 70:10:0102003:758 присвоить адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с.Могочино, ул.Кирова 2/1в.

И.о.Главы Администрации

Могочинского сельского поселения Е.В.Харченко

Исполнитель:

Бибанина Л.А,

Тел. 33-1-32

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 22.06.2022 г. № 92

с. Могочино

О перенумерации земельного

участка

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14. Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Изменить адрес земельного участка с кадастровым номером 70:10:0102003:89 по адресу: Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Больничная, 50 на адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Могочино, ул. Больничная, 44/2.

2.Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене.

3.Контроль по исполнению постановления возложить на специалиста 2 категории Администрации Могочинского сельского поселения.

И.о. Главы Могочинского

сельского поселения Е.В.Харченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 23.06.2022 г. № 93

с. Могочино

О перенумерации земельного

участка

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14. Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Изменить адрес земельного участка с кадастровым номером 70:10:0102001:286 по адресу: Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Кооперативная, 26/1 на адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Могочино, ул. Кооперативная, 22-1.

2.Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене.

3.Контроль по исполнению постановления возложить на специалиста 2 категории Администрации Могочинского сельского поселения.

И.о. Главы Могочинского

сельского поселения Е.В.Харченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 23 июня 2022г. № 94

с.Могочино

О перенумерации жилого дома

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14. Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Изменить адрес жилого дома: Томская область, Молчановский район, с.Могочино, ул. Заводская д.38, на адрес: Томская область, Молчановский район, с.Могочино, ул. Заводская д.34.

2.Изменить адрес жилого дома: Томская область, Молчановский район, с.Могочино, ул. Заводская д.34, на адрес: Томская область, Молчановский район, с.Могочино, ул. Заводская д.28

3.Изменить адрес жилого дома: Томская область, Молчановский район, с.Могочино, ул. Заводская д.28, на адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с.Могочино, ул.Заводская д.26.

4.Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене.

5. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.

И.о. главы Могочинского

сельского поселения Е.В.Харченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



От 24 июня 2022г. № 95

с.Могочино

О перенумерации жилого дома

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14. Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Изменить адрес жилого дома Томская область, Молчановский район, с.Могочино, ул.Северная д.117 на адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с. Могочино, ул. Северная д.83

2.Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене.

3. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.

И.о. главы Администрации

Могочинского сельского поселения Е.В.Харченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 28 июня 2022г. № 96

с.Могочино

О перенумерации жилого дома

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14. Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Изменить адрес жилого дома: Томская область, Молчановский район, с.Могочино, ул. Первомайская д.46, на адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с.Могочино, ул.Первомайская д.39.

2.Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене.

3. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.

И.о. главы Могочинского

сельского поселения Е.В.Харченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 28 июня 2022г. № 97

с.Могочино

О перенумерации жилого дома

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14. Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Изменить адрес жилого дома: Томская область, Молчановский район, с.Сулзат, ул. Кирова д.16, на адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с.Сулзат, ул. Кирова д.14.

2.Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене.

3. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.

И.о. главы Могочинского

сельского поселения Е.В.Харченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 28 июня 2022г. № 98

с.Могочино

О перенумерации земельного участка

Руководствуясь пунктом 21 статьи 14. Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Изменить адрес земельного участка с кадастровым номером 70:10:0102002:335 Томская область, Молчановский район, с.Могочино, ул. Первомайская д.42, на адрес: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, с.Могочино, ул. Первомайская д.39.

2.Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене.

3. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.

И.о. главы Могочинского

сельского поселения Е.В.Харченко

ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2022 № 99

с. Могочино

Томской области

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача, разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача, разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)».

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

3. Настоящее постановление подлежит размещению в печатном издании «Информационный бюллетень» и на официальном сайте муниципального образования «Могочинское сельское поселение» в сети «Интернет» (http://www.mogochino.ru/).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Могочинского сельского поселения Е.В. Харченко

Приложение №1

к постановлению Администрации

Могочинского сельского поселения

от .2022г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача, разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача, разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче, разрешений на строительство, продлению срока действия разрешений на строительство, внесению изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) (далее - муниципальная услуга) на территории Муниципального образования Могочинское 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) должностных лиц Администрации Могочинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

2. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, а также индивидуальный предприниматель обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке или в случаях и порядке, установленных законодательством о градостроительной деятельности на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) (далее – заявители). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

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

3. Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://www.mogochino.ru/.

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Могочинского сельского поселения.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождение Администрации Могочинского 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.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Могочинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Могочинского сельского поселения в сети «Интернет», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

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

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

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

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Могочинского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Могочинского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Могочинского сельского поселения по адресу: http://www.mogochino.ru/;

5) на информационных стендах в Администрации Могочинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

1) почтовый адрес Администрации Могочинского сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта Администрации Могочинского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Могочинского сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Могочинского сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

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

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципального образования, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о перечне документов, для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Могочинского сельского поселения в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации Могочинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителем лично специалисты Администрации Могочинского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Могочинского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. 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 Могочинского сельского поселения.

17. 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.

18. При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги: Подготовка и выдача, разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Могочинского сельского поселения.

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

3) Областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектной документации Томской области» (ОГАУ «Томскгосэкспертиза»);

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

23. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по надзору в сфере природопользования.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на строительство объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

2) разрешение на строительство с внесенными в него изменениями;

3) разрешение на строительство с продленным сроком его действия;

4) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство, либо в продлении срока действия разрешения на строительство.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 28.2. настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

3) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 №234;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (Изменение Постановление №163 от 07.06.2016)

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

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

7) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

8) иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно**

27. Заявление в целях предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию Могочинского сельского поселения. Заявление подается по форме согласно приложениям 3-5 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений);

4) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

6) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

7) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений);

8) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

11) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 13 случаев реконструкции многоквартирного дома;

12) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

13) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

14) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

15) документы, предусмотренные [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/12127232/entry/0) Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

16) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

17) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

18) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч.6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

19) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

20) уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, в случаях, предусмотренных ч. 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

27.1. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 27 Административного регламента документов. Документы, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

27.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

27.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3-10, 14,16 и 17 пункта 27 Административного регламента, запрашиваются Администрацией Могочинского сельского поселения, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

28. В целях продления действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, представленной в Приложении 4 к административному регламенту. 29. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет заявление по форме, представленной в Приложении 5 к административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются документы перечисленные в пункте 27 Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным в пункте 27 Административного регламента.

30. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет заявление о согласии на проверку предоставленных сведений и обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены так же в форме электронного документа, заверенного соответствующей электронной подписью.

32. Форма заявления (запроса) доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Могочинского сельского поселения http://www.mogochino.ru/ по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Могочинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

33. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

34. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя.

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в Администрацию Могочинского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, путем направления по электронной почте.

36. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

38. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно);

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно);

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно);

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно);

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно);

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно);

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно);

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно);

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно);

11) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации) (в случае если застройщик не представил указанные документы самостоятельно).

Заявитель вправе представить указанные в пункте 38 Административного регламента, документы и информацию, в Администрацию по собственной инициативе.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 38 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

39. Администрации Могочинского сельского поселения запрещено:

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

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

3) требовать 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;

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

5) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

6) требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Для обработки специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

40. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

41. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

42.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) письменное заявление заявителя либо уполномоченного им лица о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 28 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) в случае, предусмотренном пунктом 28.2. настоящего административного регламента, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является.

42.2. Во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с продлением срока его действия отказывается в случае:

1) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных п. 1 - 4 ч. 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствия правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в ч. 21.13 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствия планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличия у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

)

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

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

44. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

46. Регистрация заявления, представленного в Администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Администрацию.

47. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

48. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется специалистом ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае поступления заявления, направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

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

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

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

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

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

-наименование Администрации Могочинского сельского поселения;

-место нахождения и юридический адрес;

-режим работы;

-номера телефонов для справок;

-адрес официального сайта Администрации Могочинского сельского поселения в сети «Интернет».

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

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

54. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

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

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения для самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

57. В местах для информирования обеспечивается 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 организована работа справочных окон (рабочих мест), 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 соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

60. Помещения приема выдачи документов оборудованы 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 (при наличии) и должности специалиста Администрации Могочинского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

64. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

б) полнота информирования граждан;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

е) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации Могочинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Могочинского сельского поселения, либо муниципальных служащих;

и) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

л) оказание работниками Администрации Могочинского сельского поселения, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

м) адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта Администрации в сети «Интернет».

**Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично – не более 2-х раз;

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

66. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, при личном обращении, путем направления заявления (запроса) по электронной почте.

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

68. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

а) при личном обращении заявителя в Администрацию Могочинского сельского поселения;

б) по телефону;

в) через официальный сайт в сети Интернет.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

б) для юридического лица: наименование юридического лица;

в) контактный номер телефона;

г) адрес электронной почты (при наличии);

д) желаемые дату и время представления документов.

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

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, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией Могочинского сельского 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**

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

5) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Могочинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 27, 38 Административного регламента.

76. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

77. Заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктами 46-48 Административного регламента.

78. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 27,38 Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

а) расписки в получении документов, заверенной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

б) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления расписка в получении документов, заверенная подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления.

79. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 77 Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 78 Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация» не должен превышать 1 рабочего дня с даты приема документов.

80. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Могочинского сельского поселения для назначения ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

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

82. Специалист подготавливает и направляет (в то числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Администрацию Могочинского сельского поселения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) предусмотренных пунктом 38 административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых, находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

83. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приобщает их к соответствующему заявлению.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

86. Срок направления запроса - 1 день.

87. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Администрацию Могочинского сельского поселения.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения** **о выдаче разрешения на строительство (о продлении разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) или об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство)**

88. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, представленных заявителем.

89. Результатом административной процедуры является регистрация разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенной записью о его продлении, разрешения на строительство с учетом необходимых изменений или регистрация письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, письма об отказе в продлении разрешения на строительство, письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

90. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги при поступлении на исполнение ему заявления о предоставлении разрешения на строительство осуществляет следующие действия:

а) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обследование земельного участка с составлением акта, отображающего характеристики земельного участка, расположенных в его границах зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, их назначения;

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

в) проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если заявителю было выдано разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

г) в случае если негосударственная экспертиза проектной документации, положительное заключение по результатам которой представлено, проведена юридическим лицом, не имеющим на то права, либо если заключение негосударственной экспертизы проектной документации подготовлено и (или) подписано физическим лицом (физическими лицами), не имеющим (не имеющими) на то права, либо если заключение негосударственной экспертизы проектной документации не соответствует иным требованиям, предъявляемым к его оформлению действующими нормативными правовыми актами, то это расценивается как отсутствие положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации;

д) за исключением случаев, указанных в [подпункте и)](#P376) настоящего подпункта, подготавливает проект разрешения на строительство и передает его на подпись Главе Могочинского сельского поселения;

и) при наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 42.1 пункта](#P177) 42 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает его на подпись Главе Могочинского сельского поселения;

л) регистрирует разрешение на строительство/письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации.

Дополнительно разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Подписание разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство Главой Могочинского сельского поселения осуществляется в день передачи соответствующих документов на подпись. Регистрация разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляется в установленном порядке в день его подписания Главой Могочинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в [подпунктах а)](#P352) - [л)](#P378) настоящего подпункта, - 3 рабочих дня со дня поступления заявления лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги, а в случае, предусмотренном пунктом 27.2. настоящего административного регламента - 27 календарных дней со дня поступления заявления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления о продлении разрешения на строительство:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) запрашивает в органе государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля информацию о выявленном факте наличия/отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, и в органе государственного строительного надзора о наличии/отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [ч. 5 ст. 52](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B60C4A729FEA3E8005E404C1C86C8DD41AD3A4J7A8K) Градостроительного кодекса РФ;

в) проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренных [подпунктом 42.2 пункта](#P186) 42 настоящего административного регламента;

г) за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом д)](#P391) настоящего подпункта, вносит в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в Администрации Могочинского сельского поселения, экземпляры разрешений на строительство, представленные заявителем (представителем заявителя), запись о продлении с указанием даты, до которой продлен срок действия разрешения на строительство. Указанные экземпляры разрешения на строительство с записью о его продлении передаются на подпись Главе Могочинского сельского поселения;

д) при наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 42.2 пункта](#P186) 42 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе в продлении разрешения на строительство. Проект письма об отказе в продлении разрешения на строительство передается на подпись Главе Могочинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в [подпунктах а)](#P386) - [д)](#P391) настоящего подпункта, - 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов на исполнение.

Подписание разрешения на строительство с внесенной записью о его продлении или письма об отказе в продлении разрешения на строительство Главой Могочинского сельского поселения осуществляется в день передачи соответствующих документов на подпись. Регистрация разрешения на строительство с внесенной записью о его продлении или письма об отказе в продлении разрешения на строительство осуществляется в установленном порядке в день его подписания Главой Могочинского сельского поселения.

92. Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет соответствие указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка; соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B70E4A78C0EF2B915DEB07DED66D92C818D1JAA7K) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) за исключением случаев, указанных в [подпункте г)](#P404) настоящего подпункта, готовит 3 экземпляра разрешения на строительство с учетом необходимых изменений с указанием даты внесения изменений и реквизитов разрешения на строительство, в которое вносятся изменения (номер, дата выдачи). Указанный экземпляр разрешения на строительство передается Главе Могочинского сельского поселения на заверение подписью;

г) при наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 42.3 пункта](#P197) 42 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. Проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство передается на подпись Главе Могочинского сельского поселения;

д) уведомляет телефонограммой или факсограммой застройщика о дате и времени проведения осмотра строительной площадки - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления ответственному исполнителю;

е) производит осмотр строительной площадки с участием застройщика в дату и время, указанные в уведомлении о проведении такого осмотра в соответствии с подпунктом е) настоящего подпункта в целях проведения анализа существующей градостроительной ситуации на территории этой строительной площадки.

В случае если застройщик не обеспечил доступ на строительную площадку, осмотр строительной площадки не проводится, о чем делается соответствующая отметка в акте.

Общий срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов на исполнение.

Дополнительно разрешение на строительство или письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация разрешения на строительство с учетом необходимых изменений или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в установленном порядке в день его подписания Главой Могочинского сельского поселения.

93. В случае одновременного продления срока разрешения на строительство и внесения изменений в разрешение на строительство общий максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов.

**Выдача результата муниципальной услуги**

94. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

95. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги производит выдачу подписанных Главой Могочинского сельского поселения документов заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись в журнале учета.

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

1) при личном обращении в Администрацию;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении, в случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа.

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

97. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день, с даты подписания результата муниципальной услуги Главой Могочинского сельского поселения.

98. Результатом административной процедуры является выдача одного экземпляра разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, разрешения на строительство с продленным сроком его действия) или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство либо в продлении срока действия разрешения на строительство).

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

99. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

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

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

1) проведения проверок;

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

102. 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 Могочинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

103. 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 Могочинского сельского поселения.

104. 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**

105. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации Могочинского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

106. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Могочинского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

**Предмет жалобы**

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

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

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

3) 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;

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

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

6) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

111. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Могочинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Могочинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Главе Могочинского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

117. 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.

118. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Могочинского сельское поселение, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

122. 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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

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

127. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

128. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Могочинского сельского поселения, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

129. 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.

130. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Могочинского сельского поселения, организации;

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

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

131. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Могочинского сельского поселения, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

132. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Могочинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Могочинского сельского поселения, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Могочинского сельское поселение, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

И.о. главы Могочинского сельского поселения Е.В. Харченко

Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача, разрешений на строительство,

продление срока действия разрешений на строительство,

внесение изменений в разрешения на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

(за исключением объектов индивидуального

жилищного строительства)»

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

1. Администрация Могочинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Могочинского сельского поселения, Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Заводская, д.3.

График работы Администрации Могочинского сельского поселения:

Понедельник 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Вторник: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Среда 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Четверг: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Пятница: 9.00-17.15, обед с 13.00-14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Администрации Могочинского сельского поселения:

Понедельник 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Вторник: 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Четверг: 9.00-17.00, обед с 13.00-14.00

Пятница: 9,00-13.00, 14,00-17.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Могочинского сельского поселения, 636340, Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Заводская, д.3.

Контактный телефон: 8 (38-256) 33-232.

Официальный сайт Могочинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет: (http://www.mogochino.ru/).

Адрес электронной почты Администрации Могочинского сельского поселения в сети «Интернет»:admogochino@yandex.ru.

Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача, разрешений на строительство,

продление срока действия разрешений на строительство,

внесение изменений в разрешения на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

(за исключением объектов индивидуального

жилищного строительства)»

БЛОК-СХЕМА

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

5 рабочих дней со дня поступления заявления, а в случае, если подано

заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального

строительства, который не является линейным объектом и строительство или

реконструкция которого планируется в границах территории исторического

поселения федерального или регионального значения - 30 календарных дней со

дня поступления заявления

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка писем об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Выявлены основания для отказа в выдаче разрешения?

Да

Нет

Подготовка разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенной записью о его продлении, разрешения на строительство с учетом необходимых изменений

Выдача результата муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача, разрешений на строительство,

продление срока действия разрешений на строительство,

внесение изменений в разрешения на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

(за исключением объектов индивидуального

жилищного строительства)»

В Администрацию Могочинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(за исключением индивидуального жилищного строительства)

Застройщик (Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, тел., адрес электронной почты (последний - в случае выбора результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на строительство на

Для целей строительства/реконструкции

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

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

(наименование объекта)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с проектом организации строительства ПД)

Сведения о земельном участке:

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, улица, кадастровый номер)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах):

\_\_1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа, N, дата выдачи

\_\_2. Соглашение об установлении сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предоставляется в случае выдачи разрешения на строительство линейного

объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)

\_\_3. Решение об установлении публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предоставляется в случае выдачи разрешения на строительство линейного

объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)

\_\_4. Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, предусмотренном частью 1. Статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ)

\_\_5. Градостроительный план земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_6. Реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае строительства, реконструкции линейного объекта, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)

\_\_7. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением [случаев](https://internet.garant.ru/#/document/74929136/entry/1000), при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

\_\_\_8. Положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к отдельным (N и дата выдачи) этапам строительства в случае, предусмотренном [ч. 12.1 ст. 48](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B00E4078C0EF2B915DEB07DED66D92C818D1JAA7K) Градостроительного кодекса Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_9. Положительное заключение государственной экспертизы (N и дата выдачи) проектной документации в случаях, предусмотренных [ч. 3.4](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B70B4F749FEA3E8005E404C1C86C8DD41AD3A4J7A8K) ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_10. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (N и дата выдачи) (в случаях, предусмотренных [ч. 6 ст. 49](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B70848739FEA3E8005E404C1C86C8DD41AD3A4J7A8K) Градостроительного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_11. Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, (N и дата выдачи) реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [ст. 40](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B50A487596B6649001AD53CDD46D92CA19CDA479C9J2A4K) Градостроительного кодекса Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_12. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

\_\_\_13. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме/ согласие всех собственников помещений и машино-мест в

многоквартирном доме (в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего

имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и

машино-мест в многоквартирном доме).

\_\_\_14. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

\_\_\_15. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями

использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями

использования территории подлежит изменению.

\_\_\_16. Соглашение о проведении реконструкции в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества.

\_\_\_17. Соглашение о передаче органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или

органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии соглашения

о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской

Федерации).

\_\_\_\_18. Заключение Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения уведомление о переходе

прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

\_\_\_\_19. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (в случаях, предусмотренных ч. [21.10 ст. 51](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B50A4A7390BA649001AD53CDD46D92CA19CDA479C9J2A4K) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Основные показатели объекта:

Площадь застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае строительства многоквартирного жилого дома

Общая площадь квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Использование типового архитектурного решения:

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

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

Документы прошу выдать на руки / направить по почте/ на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в форме электронного документа/ на бумажном носителе (нужное подчеркнуть)

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии), должность

представителя юр. лица)

МП

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания:

В соответствии с [частью 5 статьи 52](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B60C4A729FEA3E8005E404C1C86C8DD41AD3A4J7A8K) Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае, если при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор, застройщик или технический заказчик заблаговременно, но не позднее чем за семь рабочих дней до начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства должен направить в уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом" извещение о начале таких работ, к которому прилагаются следующие документы:

1) копия разрешения на строительство;

2) проектная документация в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства;

3) копия документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий;

4) общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B70B417A9FEA3E8005E404C1C86C8DD41AD3A4J7A8K) Градостроительного Кодекса РФ.

(Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области по адресу: г. Томск, пр. Ленина, 111, стр. 2, тел. 51-75-24).

Приложение №4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача, разрешений на строительство,

продление срока действия разрешений на строительство,

внесение изменений в разрешения на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

(за исключением объектов индивидуального

жилищного строительства)»

В Администрацию Могочинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(за исключением индивидуального жилищного строительства)

Застройщик (Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование)

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

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

Адрес, тел., адрес электронной почты (последний - в случае выбора результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство:

<\_\_> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроком до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, улица, кадастровый номер)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах):

\_\_\_ 1. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (в случаях, предусмотренных [ч. 21.10](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B50A4A7390BA649001AD53CDD46D92CA19CDA479C9J2A4K) ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_2. Откорректированный раздел "Проект организации строительства" в проектной документации (в части продолжительности срока строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_3. Разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предоставляется для просмотра и внесения изменений)

Документы прошу выдать на руки / направить по почте/ на адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

в форме электронного документа/ на бумажном носителе (нужное подчеркнуть)

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача, разрешений на строительство,

продление срока действия разрешений на строительство,

внесение изменений в разрешения на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

(за исключением объектов индивидуального

жилищного строительства)»

В Администрацию могочинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(за исключением индивидуального жилищного строительства)

Застройщик (Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, тел., адрес электронной почты (последний - в случае выбора результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в разрешение на строительство:

От "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о земельном участке:

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, улица, кадастровый номер)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах):

\_\_\_\_1. Правоустанавливающие документы на земельный участок наименование документа, N, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_2. Соглашение об установлении сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предоставляется в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)

\_\_\_\_3. Решение об установлении публичного сервитута (предоставляется в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_4. Реквизиты проекта планировки территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_5. Градостроительный план земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_6. Реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории

(в случае строительства, реконструкции линейного объекта, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_7. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного

участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного

фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B70B417A9FEA3E8005E404C1C86C8DD41AD3A4J7A8K) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

\_\_\_8. Положительное заключение

заключение экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(применительно к отдельным (N и дата выдачи)

этапам строительства в случае,

предусмотренном [ч. 12.1 ст. 48](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B00E4078C0EF2B915DEB07DED66D92C818D1JAA7K)

Градостроительного кодекса

Российской Федерации)

\_\_\_\_9. Положительное заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной экспертизы (N и дата выдачи)

проектной документации в

случаях, предусмотренных [ч. 3.4](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B70B4F749FEA3E8005E404C1C86C8DD41AD3A4J7A8K)

ст. 49 Градостроительного кодекса

Российской Федерации

\_\_\_\_10. Положительное заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной экологической \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

экспертизы проектной документации (N и дата выдачи)

(в случаях, предусмотренных

[ч. 6 ст. 49](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B70848739FEA3E8005E404C1C86C8DD41AD3A4J7A8K) Градостроительного кодекса

Российской Федерации)

\_\_\_\_11. Реквизиты разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на отклонение от предельных параметров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенного строительства, (N и дата выдачи)

реконструкции (в случае, если застройщику

было предоставлено такое разрешение

в соответствии со [ст. 40](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B50A487596B6649001AD53CDD46D92CA19CDA479C9J2A4K) Градостроительного

кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_12. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

\_\_\_\_13. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме/ согласие всех собственников помещений и машино-мест в

многоквартирном доме (в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего

имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и

машино-мест в многоквартирном доме).

\_\_\_\_14. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

\_\_\_\_15. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении

реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями

использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями

использования территории подлежит изменению.

\_\_\_\_16. Соглашение о проведении реконструкции в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества.

\_\_\_\_17. Соглашение о передаче органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или

органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии соглашения

о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской

Федерации).

\_\_\_\_18. Заключение Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического

поселения федерального или регионального значения уведомление о переходе

прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании

земельного участка.

\_\_\_\_19. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (в случаях, предусмотренных ч. [21.10 ст. 51](consultantplus://offline/ref=003BB38BAAB7DDF128C63D4C7B038E27B1211FD6C318F094EFBE94A7BC0EC8B2C7F711B50A4A7390BA649001AD53CDD46D92CA19CDA479C9J2A4K) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы прошу выдать на руки / направить по почте / на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

в форме электронного документа/ на бумажном носителе (нужное подчеркнуть)

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии), должность представителя юр. лица)

МП

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с. Могочино  28.06.2022 № 100  Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,   
а также постановка граждан на учет в качестве   
нуждающихся в жилых помещениях» (согласно приложению).

2.Настоящее постановление подлежит размещению в печатном издании «Информационный бюллетень» и на официальном сайте муниципального образования «Могочинское сельское поселение» в сети «Интернет» (http://www.mogochino.ru/).

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

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Могочинского сельского поселения Е.В. Харченко

Утвержден

постановлением Администрации

от «28 » июня 2022 №100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,   
а также постановка граждан на учет в качестве   
нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента   
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) на территории Могочинского сельского поселения, 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 Могочинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Могочинского сельского поселения (далее – специалисты) либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

Заявителями являются (далее – заявители):

1) граждане, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области малоимущими гражданами, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

2) иные определенные законодательством категории граждан из числа лиц:

а) не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144872/?dst=100028);

г) являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60915/?dst=100008) соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

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

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами администрации Могочинского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

Место нахождения администрации Могочинского 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.

Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Могочинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Могочинского сельского поселения в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

На официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Могочинского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Могочинского сельского поселения;

3) график работы Администрации Могочинского сельского поселения и график приема граждан специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Могочинского сельского поселения;

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

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

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение: https://mogochino.ru/

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

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

1) почтовый адрес администрации Могочинского сельского поселения;

2) адрес официального сайта администрации Могочинского сельского поселения в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона администрации Могочинского сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы администрации Могочинского сельского поселения и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Могочинского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Могочинского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Могочинского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Могочинского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Могочинского сельского поселения.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

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**

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Могочинского сельского поселения.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист – по работе с населением администрации Могочинского сельского поселения (далее – специалист).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

2) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

3)  Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Томской области;

4) Томский областной центр технической инвентаризации;

5) медицинские организации;

6) органы опеки и попечительства;

7) образовательные организации;

В целях получения информации и документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области;

3)  Отделением пенсионного фонда Российской Федерации по Томской области;

4) центрами занятости населения;

5) центрами социальной поддержки населения;

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Постановление Администрации Могочинского сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

2) Постановление Администрации Могочинского сельского поселения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

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

В случае поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия заявления о принятии на учет.

Общий срок предоставления муниципальной услуги указан с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации // «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»// «Российская газета» от 02.12.1995 №234; постановлением Правительства Российской Федерации 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"// «Российская газета», № 28, 10.02.2006 г.;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире"// «Российская газета», № 131, 21.06.2006 г. (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378);

Законом Томской области от 09.10.2003 № 131-ОЗ "О государственном жилищном фонде социального использования в Томской области" //«Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» ((сборник нормативных правовых актов), 30.06.2005 г., № 42 (103));

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» (далее - Законом Томской области от 11.08.2005 года № 130-ОЗ) // «Собрание законодательства Томской области», 31.08.2005 г., № 1;

постановлением Администрации Томской области от 25.11.2005 года № 119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи» // «Собрание законодательства Томской области», 30.12.2005 г., № 5;

Законом Томской области от 8 июня 2005 г. N 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма". //«Официальные ведомости Государственной Думы Томской области (сборник нормативных правовых актов), 30.06.2005, № 42(103)

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, утвержденной Законом Томской области от 8 июня 2005г. №91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11 августа 2005г. №130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» - при постановке на учет в качестве малоимущего;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, каждого совместно проживающего с гражданином члена семьи;

3) 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, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, и другие) – при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

4) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае, если гражданин является собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения;

5) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

6) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации, не позднее, чем за один месяц до дня обращения с заявлением о принятии на учет, - 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 Договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

8) согласие заявителя и членов его семьи (при наличии) на обработку персональных данных.

30. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту администрации Могочинского сельского поселения, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 29 административного регламента документов для сверки либо нотариально заверенные копии соответствующих документов.

31. Форма заявления (запроса) доступна для копирования на официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение mogochino.ru о просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в Администрацию Могочинского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении.

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

33. Специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги запрещено:

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

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

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

4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Томской области, 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 Томской области, 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.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

34.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

2) копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки граждан на учет;

3) документ, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордер, копия финансового лицевого счета и другие), в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи собственника жилого помещения;

4) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, в случае если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов и сведений, подлежащих представлению заявителем в целях постановки на учет, установленных пунктом 29 настоящего административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) не истек установленный срок со дня совершения действий граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 37 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в постановке на учет.

38.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

39. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

41.Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в администрацию Могочинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

42.Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

42.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

43. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. 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 выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях реализации права на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов на основании заявления инвалида (его законного или уполномоченного представителя), поданного в Пенсионный фонд Российской Федерации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

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

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, знаками, выполнение рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

(Изменения Постановление №283 от 29.09.2016)

46.Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47.При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуются техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

48.Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

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

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

52.Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации Могочинского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

53.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

ж) адаптации под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Могочинское сельское поселение в сети «Интернет».

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**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**

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

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

55.2. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Могочинского сельского поселения;

по телефону;

55.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

55.5. 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.

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

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

55.8. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Могочинского сельского поселения по направлению в зависимости от интенсивности обращений.

55.9. Предварительная запись для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) подготовка и подписание Постановления Администрации Могочинского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Могочинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением.

60. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагается комплект документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, в зависимости от принадлежности гражданина к определенной законодательством категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке.

Заявление и комплект документов регистрируются специалистом администрации Могочинского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет, которую ведет администрация Могочинского сельского поселения по форме и в порядке, установленном законодательством. Проставляется входящий номер, соответствующий номеру по порядку в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет, и текущая дата.

Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется по расписке. Копия расписки 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;

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта муниципального образования Могочинское сельское поселение не осуществляется.

61.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

62. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63.Общая продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

64.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

65. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

66.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, является непредставление заявителем в администрацию Могочинского сельского поселения, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

67.При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень 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.

68.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».

69.Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет администрация Могочинского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области в целях получения:

а) информации о сделках, совершенных заявителем и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о постановке на учет;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

2) Управление федеральной налоговой службы по Томской области в целях предоставления сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять налоговую декларацию или если он (они) является индивидуальным предпринимателем, использующим систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход;

3) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации – в отношении справки о размерах выплачиваемой пенсии;

4) центры занятости населения в целях получения справки для установления факта признания гражданина безработным и размера получаемого пособия по безработице;

5) центры социальной поддержки населения в отношении справки о размере получаемых заявителем и (или) членами его семьи субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Могочинского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

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

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

**Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

72.Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление комплекта документов специалисту по работе с населением администрации Могочинского сельского поселения.

73.Специалист по работе с населением администрации Могочинского сельского поселения осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 29 настоящего административного регламента. Указанная проверка осуществляется в течение времени ожидания ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 74 настоящего административного регламента.

74.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист по работе с населением администрации Могочинского сельского поселения приобщает их к соответствующему запросу заявителя и обеспечивает дальнейшее рассмотрение документов на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ.

Продолжительность выполнения административного действия по проверке сведений и информации, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги, на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ, составляет 2 рабочих дня.

75.В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным требованиям специалист по работе с населением администрации Могочинского сельского поселения подготавливает заключение о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке заявителя на учет.

В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, предусмотренные пунктом 29 настоящего административного регламента, либо сведения и информация, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, полученных посредством СМЭВ, специалист по работе с населением администрации Могочинского сельского поселения подготавливает заключение о непризнании заявителя нуждающимся в жилом помещении и об отказе в постановке на учет.

Заключение о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет после подписания направляется на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам.

76.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения и подготовке заключения о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет составляет не более 3 рабочих дней.

77.Представленное специалистом по работе с населением с. Кривошеино заключение о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, а также документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, рассматриваются на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам.

78.По итогам рассмотрения документов Комиссией по жилищным вопросам администрацией Могочинского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

78.Решение, принятое по результатам заседания Комиссии по жилищным вопросам, передается специалисту по работе с населением с. Кривошеино для подготовки постановления Администрации Кривошеинского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

79.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии по жилищным вопросам в целях принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более 5 рабочих дней.

80.Общая продолжительность административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

81.Результатом административной процедуры является передача принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту по работе с населением администрации Могочинского сельского поселения для подготовки постановления Администрации Могочинского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

**Подготовка и подписание постановления Администрации Могочинского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет**

82.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по работе с населением администрации Могочинского сельского поселения принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

На основании решения Комиссии по жилищным вопросам специалист по работе с населением администрации Могочинского сельского поселения подготавливает проект постановления Администрации Могочинского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 38 административного регламента.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

83.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта постановления Администрации Кривошеинского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет составляет не более 3 рабочих дней.

84.Подготовленный проект постановления Администрации Могочинского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом по работе с населением администрации Могочинского сельского поселения для подписания Главе администрации Могочинского сельского поселения.

85.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта постановления Администрации Могочинского сельского поселения и подписанию Главой администрации Могочинского сельского поселения составляет не более 2 рабочих дней.

86.После подписания Главой администрации Могочинского сельского поселения постановления Администрации Могочинского сельского поселения специалист по работе с населением администрации Могочинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня после подписания регистрирует соответствующий правовой акт и изготавливает его копии: по 2 копии на каждого заявителя, указанного в постановлении Администрации Могочинского сельского поселения (1 копия – для заявителя; 1 копия – в учетное дело заявителя).

87.Результатом административной процедуры является правовой акт о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

88.Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

89.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление Администрации Могочинского сельского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

90.Специалист по работе с населением администрации Могочинского сельского поселения извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня после подписания постановления Администрации Могочинского сельского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

1) при личном обращении в Администрацию Могочинского сельского поселения;

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) посредством направления ответа, по адресу электронной почты указанному в обращении.

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

92.Документ, подтверждающий постановку на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, администрацией Могочинского сельского поселения, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

93.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

94.Принятые на учет граждане в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет включаются в Книгу учета граждан. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы.

95.В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, администрация Могочинского сельского поселения проводит перерегистрацию граждан в установленные сроки. При проведении перерегистрации администрация Могочинского сельского поселения не вправе запрашивать у гражданина дополнительные документы.

96.Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

97.Граждане, принятые на учет нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года, сохраняют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований снятия их с учета.

**Получение сведений о ходе выполнения запроса**

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

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

99. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

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

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

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

1) проведения проверок;

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

102.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 Могочинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

103.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 Могочинского сельского поселения, муниципальных служащих.

104.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**

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

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

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

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

**Предмет жалобы**

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

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

110. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Могочинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Могочинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Главе Могочинского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

111. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

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

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

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

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

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

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

115. 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.

116. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Могочинское сельское поселение, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

120. 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**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

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

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

125. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Могочинского сельского поселения, в административном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

126. 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.

127. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Могочинского сельского поселения;

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

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

128. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Могочинского сельского поселения, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

129. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Могочинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Могочинского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг или их работников.**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

отказ 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;

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;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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.

**5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы**

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, на почту официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

1). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме 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 ее регистрации.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

**5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

Приложение 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Могочинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Могочинского сельского поселения: 636340, Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Заводская, 3.

График работы Администрации Могочинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Среда: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Могочинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Среда: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Могочинского сельского поселения: 636340, Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Заводская, 3.

Контактный телефон: (838256) 33-132, 33-131.

Официальный сайт Администрации Могочинского сельского поселения в сети Интернет: http://www.mogochino.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Кривошеинского сельского поселения в сети Интернет: admogochino@yandex.ru.

2. специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги – специалист по работе с населением с. Могочино

Место нахождение специалиста: 636340, Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Заводская, 3

График работы (приема заявителей) специалиста:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Среда: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Приложение № 2

В Администрацию Могочинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

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

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

Заявление

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

Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии со [статьёй 51](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=51) Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с (отметить нужное):

|  |  |
| --- | --- |
|  | отсутствием у меня и членов моей семьи жилого помещения в собственности либо предоставленного по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования; |
|  | обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; |
|  | проживанием в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; |
|  | проживанием в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и отсутствием у меня и членов моей семьи иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности; |
|  | наличием оснований принятия на учет, установленных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (указать основание/основания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Обязуюсь в письменной форме сообщать об изменении обстоятельств, в результате которых основания, дающие право на получение жилого помещения по договору социального найма, утрачиваются, не позднее чем по истечении 30 дней со дня возникновения таких обстоятельств. Решение о принятом решении прошу выдать или направить по почте (отметить нужное) на следующий адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(подпись) (дата)

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение 3

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Подача заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся  в жилых помещениях |

Регистрация представленных заявителем документов

Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка представленных документов на соответствие: законодательству, требованиям пункта 29 настоящего регламента, сведениям и информации, полученных посредством межведомственного взаимодействия

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка заключения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях для рассмотрения Комиссией по жилищным вопросам |  | Подготовка заключения о непризнании нуждающимся в жилых помещениях для рассмотрения Комиссией по жилищным вопросам |

Рассмотрение представленных заявителем заявления и комплекта документов, информации и сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия, заключения о признании (непризнании) гражданина нуждающимся в жилых помещениях

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта \*наименование муниципального правового акта\* о постановке на учет |  | Подготовка проекта \*наименование муниципального правового акта\* об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа |

Подписание \*наименование муниципального правового акта\* о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)

Регистрация \*наименование муниципального правового акта\*

Выдача (направление) уведомления о признании нуждающимся в жилом помещении/ отказе в признании нуждающимся в жилом помещении

в случае положительного решения

Включение граждан в Книгу учета граждан, формирование учетного дела

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

МОГОЧИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06. 2022 г. № 101

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения не пригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции"

В соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, Уставом муниципального образования Могочинское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставление муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ", согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению в печатном издании «Информационный бюллетень» и на официальном сайте муниципального образования «Могочинское сельское поселение» в сети «Интернет» (http://www.mogochino.ru/).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Могочинского сельского поселения Е.В. Харченко

Приложение №1 к постановлению

администрации Могочинскогоо сельского поселения

от« 28 » июня 2022г № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ**

**ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ**

**ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ**

**И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со [статьями 14](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7951FD60F4E842FFE69AEE95314DDA002938FAt1m5H), [15](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7951FD60F4E842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2811tAm7H) Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники помещений, органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели, являющиеся юридическими или физическими лицами, а также физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации Могочинского сельского поселения: admogochino@yandex.ru;

Информация о месте нахождения, графике работы Межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - комиссия), адрес электронной почты и справочные телефоны содержатся в [приложении 2](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P538) к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации Могочинского сельского поселения (далее – специалист).

Специалист при устном информировании должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю, должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также направленных в виде электронного документа на адрес электронной почты: admogochino@yandex.ru (адреса указаны в [приложении 2](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P538) к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, устанавливающем в администрации Молчановского сельского поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы Администрации Могочинского сельского поселения в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на адрес электронной почты администрации Могочинского сельского поселения: admogochino@yandex.ru, ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7955FA6EFFE842FFE69AEE95t3m1H) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.4. На информационном стенде, а также на официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах должностных лиц администрации Могочинского сельского поселения, адрес электронной почты администрации Могочинского сельского поселения, содержащего информацию о муниципальной услуге;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Могочинского сельского поселения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет специалист администрации Могочинского сельского поселения (далее – специалист). Исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Могочинского сельского поселения.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) составленное по форме согласно приложению N 1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение), [заключение](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2814tAmEH) комиссии:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в [Положении](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2810tAmDH) требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2) постановление администрации Могочинского сельского поселения, принятое на основании заключения комиссии, указанного в [подпункте 1](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P101) настоящего пункта административного регламента, в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда или частного жилищного фонда, 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 (далее - постановление администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии);

3) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 95 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в [пункте 2.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P122) настоящего административного регламента.

Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в [разделе III](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P245) настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7951FA62A1BF40AEB394tEmBH) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

2) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7951FD60F4E842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2811tAmCH) Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7955FA6EFFE842FFE69AEE95t3m1H) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7356FF6FF4E842FFE69AEE95314DDA002938F9178C291AtAmBH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95t3m1H) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

6) [Уставом](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F755B3213FF7BEF7A08F268F6E711A4B39CB9CA614B8F40693EAC54C82412AFE680D1t3m8H) муниципального образования Могочинское сельское поселение;

7) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F755B3213FF7BEF7A08F268F6E411A7B59CB9CA614B8F40t6m9H) Администрации Могочинского сельского поселения от 01.01.01 N «Об утверждении персонального (пофамильного) состава межведомственной комиссии для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежавшим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым"

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

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

2.6.1. Исчерпывающий [перечень](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P603) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе предоставить дополнительно другие документы, характеризующие неудовлетворительные условия проживания, в том числе заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.2. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги содержатся в [приложениях 4](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P776), [5](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P850) к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов муниципального образования Могочинское сельское поселение, 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 представленный 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

2.6.4. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации Могочинского сельского поселения, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P122) настоящего административного регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [таблице](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P603) приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P122) настоящего административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;

4) в случае если заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие [Положения](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2810tAmDH);

5) в случае если подлежащее оценке комиссией жилое помещение принадлежит на праве собственности субъекту Российской Федерации (составляет жилищный фонд субъекта Российской Федерации);

6) в случае непредставления заявителем документов, указанных в [таблице](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P603) приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (поступления в комиссию ответа органа (организации), указанного (указанной) в [подпункте 3.5.1 пункта 3.5](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P294) настоящего административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии соответствующего документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде на адрес электронной почты администрации Могочинского сельского поселения:admogochino@yandex.ru (далее – электронная почта) - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками [заявлений](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P776), перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7950F66EFEE842FFE69AEE95t3m1H) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
| 1 | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатам предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | % | 100% |
| 2 | Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков оказания муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг одного наименования | % | 100% |
| 3 | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг | % | 0% |

Показатели доступности муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
| 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/не доступно | Доступно |
| 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 15 минут |
| 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |
| 4 | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием электронной почты | Имеется/не имеется | Имеется |
| 5 | Финансовая доступность | Платно/бесплатно | Бесплатно |

На основе указанных показателей администрацией Могочинского сельского поселения ежеквартально осуществляется анализ практики применения настоящего административного регламента.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме посредством электронной почты.

Особенностями предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Могочинского сельского поселения;

2) возможность ознакомления с формой [заявления](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P776) о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования;

3) направление заполненной формы [заявления](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P776) о предоставлении муниципальной услуги на адрес электронной почты.

2.14.2. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до оформления решения комиссии и принятия постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии.

2.14.3. Исправление допущенных ошибок и опечаток.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P475) предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Главой администрации Могочинского сельского поселения и наложение резолюции специалисту по управлению муниципальным имуществом о дальнейшей работе;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом по управлению муниципальному имуществу.

4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решения комиссии;

5) принятие постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии;

6) проведение дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения такого обследования), повторное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов с учетом результатов проведенного дополнительного обследования, оформление решения комиссии;

7) принятие постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии, принятого по результатам дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения;

8) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов является:

1) поступление в комиссию заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством почтового отправления;

2) поступление заявления и приложенных к нему документов в электронной форме посредством электронной почты.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляются специалистом по управлению муниципальным имуществом, который изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в виде почтового отправления осуществляются сотрудником администрации Могочинского сельского поселения, ответственным за принятие входящей корреспонденции (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Специалист по управлению муниципальным имуществом при приеме документов проверяет правильность и полноту заполнения бланка заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P132) настоящего административного регламента, специалист по управлению муниципальным имуществом возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов поступивших на адрес электронной почты.

Заявитель при подаче заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P122) настоящего административного регламента, направляет на адрес электронной почты администрации Могочинского сельского поселения, прилагает электронные копии необходимых документов. Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальное время совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.3](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P262) административного регламента, в случае приема заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Максимальное время совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.3](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P262) административного регламента, в случае приема заявления в виде почтового отправления или в электронном виде посредством электронной почты не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.3. Регистрация заявления и приложенных к нему документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение председателю комиссии для наложения резолюции.

3.3.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P262) настоящего административного регламента, не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P262) настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Главой администрации Могочинского сельского поселения и наложение резолюции специалисту по управлению муниципальным имуществом, о дальнейшей работе.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение Главой администрации Могочинского сельского поселения заявления и приложенных к нему документов в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Глава администрации Могочинского сельского поселения рассматривает заявление и приложенные к нему документы и накладывает резолюцию специалисту по управлению муниципальным имуществом в день получения соответствующего заявления с приложенными к нему документами.

После наложения резолюции заявление вместе со всеми приложенными к нему документами направляется специалисту по управлению муниципальным имуществом в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Могочинского сельского поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня получения Главой администрации Могочинского сельского поселения заявления и приложенных к нему документов и 2 (двух) календарных дней со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является наложение резолюции Главой администрации Могочинского сельского поселения и направление поступившего заявления вместе со всеми приложенными к нему документами специалисту по управлению муниципальным имуществом.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалисту по управлению муниципальному имуществу.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов специалистом по управлению муниципальным имуществом является их поступление с резолюцией Главы администрации Могочинского сельского поселения.

Специалист по управлению муниципальным имуществом осуществляет следующие действия:

1) проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P137) настоящего административного регламента;

2) направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на жилое помещение;

3) осуществляет меры по выявлению копии технического паспорта жилого помещения либо технического плана нежилого помещения (в случае если собственником помещения является муниципальное образование Могочинское сельское поселение);

4) направляет запрос в организацию технической инвентаризации о предоставлении технического паспорта жилого помещения (в случае если муниципальное образование Могочинское сельского поселения не является собственником помещения);

5) направляет межведомственный запрос в Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Томской области, о предоставлении копии технического плана нежилого помещения;

6) осуществляет меры по выявлению копии решения приемочной комиссии администрации Могочинского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо копию судебного постановления, вступившего в законную силу, о сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (в случае рассмотрения вопроса о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, в котором выполнено переустройство и (или) перепланировка);

7) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в [Положении](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2810tAmDH) требованиям;

8) направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля);

9) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.5.2. Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством почтового отправления или путем доставки сотрудником администрации Могочинского сельского поселения запроса адресату.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником администрации Могочинского сельского поселения осуществляются в порядке, установленном [Стандартом](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F755B3213FF7BEF7A08F268F6E417A0B49CB9CA614B8F40693EAC54C82412AFE687D8t3m8H) делопроизводства.

Подготовленный специалистом по управлению муниципальным имуществом запрос подписывается Главой администрации Могочинского сельского поселения и передается секретарю администрации Могочинского сельского поселения для регистрации и направления в соответствующие органы власти (организации), в распоряжении которых находятся необходимые для оказания муниципальной услуги документы и информация.

3.5.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [подпунктами 1](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P138)-6 [пункта 2.8](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P145) настоящего административного регламента, специалист по управлению муниципальным имуществом в срок не позднее 28 (двадцати восьми) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем полного перечня причин, послуживших основанием для такого отказа.

В случае если имеется основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное [подпунктом 6 пункта 2.8](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P145) настоящего административного регламента, специалист по управлению муниципальным имуществом в срок не позднее 13 (тринадцати) дней с даты истечения 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем причин, послуживших основанием для такого отказа, с приложением к нему заявления, а также всех документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке администрации Могочинского сельского поселения (далее- администрация).

Подготовленный специалистом по управлению муниципальным имуществом информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе администрации Могочинского сельского поселения. После подписания главой администрации Могочинского сельского поселения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту по управлению муниципальным имуществом для его регистрации.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения ответов на запросы, направленные в соответствии с [подпунктом 3.5.1 пункта 3.5](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P294) настоящего административного регламента, но не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист по управлению муниципальным имуществом направляет соответствующее заявление вместе со всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также документами, полученными специалистом по управлению муниципальному имуществу, на рассмотрение комиссии.

Одновременно специалист по управлению муниципальным имуществом уведомляет заявителя по телефону о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения либо готовит информационное письмо собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) с приглашением к работе в комиссии с правом совещательного голоса, а также информацией о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения.

Информационное письмо с приглашением к работе в комиссии составляется на бланке администрации.

Подготовленное специалистом по управлению муниципальным имуществом информационное письмо с приглашением к работе в комиссии направляется на подпись главе администрации Могочинского сельского поселения. После подписания главой администрации Могочинского сельского поселения информационное письмо передается специалисту по управлению муниципальным имуществом для его регистрации.

3.5.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P293) настоящего административного регламента, не может превышать:

1) в случае, предусмотренном [абзацем первым подпункта 3.5.3 пункта 3.5](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P309) настоящего административного регламента, - 28 (двадцать восемь) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае, предусмотренном [абзацем вторым подпункта 3.5.3 пункта 3.5](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P311) настоящего административного регламента, - 43 (сорок три) календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае, предусмотренном [абзацем первым подпункта 3.5.4 пункта 3.5](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P314) настоящего административного регламента, - 20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом 3.5](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P293) настоящего административного регламента, является направление главой администрации Могочинского сельского поселения заявления вместе со всеми приложенными к нему заявителем документами, а также документами, полученными специалистом по управлению муниципальным имуществом в соответствии с [подпунктом 3.5.1 пункта 3.5](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P294) настоящего административного регламента, на рассмотрение комиссии либо подписание главой администрации Могочинского сельского поселения и регистрация секретарем информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решения комиссии.

3.6.1. Комиссия рассматривает представленное специалистом по управлению муниципальным имуществом заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с приложенными к нему документами на заседании и принимает одно из следующих решений:

1) о проведении дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения;

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

3) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в [Положении](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2810tAmDH) требованиями;

4) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

Критерии принятия комиссией решений, указанных в настоящем подпункте [пункта 3.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P323) административного регламента, определены [Положением](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2810tAmDH).

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P323) административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней с даты представления специалистом по управлению муниципальным имуществом на рассмотрение комиссии соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе со всеми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом и необходимыми для его рассмотрения. При этом срок принятия комиссией одного из предусмотренных в настоящем подпункте [пункта 3.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P323) административного регламента решения не должен превышать 25 (двадцать пять) календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результаты работы комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, ведение которого обеспечивает секретарь комиссии.

В зависимости от принятых комиссией решений специалист по управлению муниципальным имуществом осуществляет подготовку следующих документов:

1) трех экземпляров проекта заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в [Положении](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2810tAmDH) требованиями;

3) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) трех экземпляров проекта заключения о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6) трех экземпляров проекта заключения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) проекта сопроводительного письма в адрес органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в муниципальной собственности, к соответствующему заключению комиссии с указанием в таком письме на необходимость:

- принятия в установленный [пунктом 49](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2813tAmFH) Положения срок решения, предусмотренного [абзацем седьмым пункта 7](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2816tAmEH) Положения, и издания 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;

- предоставления в комиссию копии принятого распоряжения в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня его принятия;

8) проекта информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P323) административного регламента, не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одно из решений, предусмотренных [подпунктом 3.6.1 пункта 3.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P324) настоящего административного регламента.

3.6.3. Подготовленные специалистом по управлению муниципальным имуществом проекты соответствующих заключений комиссии направляется на подпись членам комиссии, Главе Могочинского сельского поселения.

После подписания заключения, принятого в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в муниципальной собственности, и подписания Главой Могочинского сельского поселения сопроводительного письма к нему они передаются специалисту по управлению муниципальным имуществом для регистрации, затем сотруднику администрации Могочинского сельского поселения, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления в орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества.

После подписания информационного письма о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения Главой администрации Могочинского сельского поселения оно передается специалисту по управлению муниципальным имуществом для его регистрации, затем сотруднику администрации Могочинского сельского поселения, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления заявителю.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P323) административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одно из решений, предусмотренных [подпунктом 3.6.1 пункта 3.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P324) настоящего административного регламента.

3.6.4. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P323) настоящего административного регламента, не может превышать 10 (десять) календарных дней со дня представления специалистом по управлению муниципальным имуществом на рассмотрение комиссии соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе со всеми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом и необходимыми для его рассмотрения, и 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.6](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P323) настоящего административного регламента, является оформленное (подписанное) заключение комиссии, а в случае принятия комиссией заключения в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирного дома, находящегося в муниципальной собственности, - направление такого заключения с сопроводительным письмом в орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества, либо направление заявителю информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения (составляется на бланке администрации).

3.7. Принятие постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом по управлению муниципальным имуществом соответствующего заключения комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов.

На основании заключения комиссии специалист по управлению муниципальным имуществом в течение 3 (трех) дней со дня его регистрации подготавливает проект постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам администрации Могочинского сельского поселения в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Могочинского сельского поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации специалистом по управлению муниципальным имуществом соответствующего заключения комиссии.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является соответствующее постановление администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии.

3.8. Проведение дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения, повторное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов с учетом результатов проведенного дополнительного обследования и оформление решения комиссии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения.

В случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования комиссия осуществляет обследование помещения с составлением соответствующего акта обследования.

[Акт](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2811tAmFH) обследования помещения оформляется по форме согласно приложению N 2 к Положению (далее - акт обследования).

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.8](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P358) административного регламента, не может превышать 20 (двадцать) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого ею помещения.

3.8.2. По результатам повторного рассмотрения заявления, а также приложенных к нему документов с учетом выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в [Положении](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2810tAmDH) требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.8](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P358) административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня оформления комиссией акта обследования.

3.8.3. Результаты работы комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, ведение которого обеспечивает специалист по управлению муниципальным имуществом.

В зависимости от принятых комиссией решений специалист по управлению муниципальным имуществом осуществляет подготовку следующих документов:

1) трех экземпляров проекта заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в [Положении](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2810tAmDH) требованиями;

3) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) сопроводительное письмо в адрес органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в муниципальной собственности, к соответствующему заключению комиссии (составляется на бланке администрации).

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.8](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P358) административного регламента, не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одно из решений, предусмотренных [подпунктом 3.8.2 пункта 3.8](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P363) настоящего административного регламента.

3.8.4. Подготовленный специалистом по управлению муниципальным имуществом проект соответствующего заключения комиссии направляется на подпись членам комиссии, а проект сопроводительного письма – Главе Могочинского сельского поселения.

После подписания членами комиссии заключения, принятого в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в муниципальной собственности, и подписания Главой Могочинского сельского поселения сопроводительного письма к нему они передаются для регистрации, затем сотруднику администрации Могочинского сельского поселения, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления в орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.8](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P358) административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одного из решений, предусмотренных [подпунктом 3.8.2 пункта 3.8](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P363) настоящего административного регламента.

3.8.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.8](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P358) настоящего административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом 3.8](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P358) настоящего административного регламента, является оформленное (подписанное) заключение комиссии, а в случае принятия комиссией заключения в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, - направление такого заключения с сопроводительным письмом в орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения.

3.9. Принятие постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии, принятого по результатам дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии по результатам повторного рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

На основании заключения комиссии специалист по управлению муниципальным имуществом в течение 3 (трех) дней со дня его регистрации подготавливает проект постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Могочинского сельского поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации специалистом по управлению муниципальным имуществом соответствующего заключения комиссии.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является соответствующее постановление о реализации администрации Могочинского сельского поселения решения комиссии.

3.10. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация специалистом по управлению муниципальным имуществом соответствующего заключения комиссии и принятие на его основании постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии либо подписание главой администрации Могочинского информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

Специалист по управлению муниципальным имуществом уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист по управлению муниципальным имуществом проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица, юридического лица документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица, юридического лица.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью сотрудник администрации Могочинского сельского поселения, ответственный за отправление исходящей корреспонденции, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным [пунктом 36](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2810tAm8H) Положения, специалист по управлению муниципальным имуществом обеспечивает направление заключения комиссии в соответствующий орган исполнительной власти, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления (подписания) заключения.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление (вручение) заявителю соответственно:

1) заключения комиссии о признании помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и его пригодности для проживания вместе с копией постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

2) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в [Положении](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2810tAmDH) требованиями, вместе с копией постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

3) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания вместе с копией постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

4) заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции вместе с копией постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией многоквартирного дома, принятого на основании такого заключения комиссии;

5) заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу вместе с копией постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией многоквартирного дома, принятого на основании такого заключения комиссии;

6) заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции вместе с копией постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

7) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае, предусмотренном [подпунктом 10 пункта 2.8](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P145) настоящего Административного регламента - информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через электронную почту, после подготовки и оформления результатов административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, специалист по управлению муниципальным имуществом изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет ее в качестве результата на адрес электронной почты заявителя. При необходимости получить результат муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в администрацию Могочинского сельского поселения.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать:

- 5 (пяти) календарных дней со дня принятия постановления администрации Могочинского сельского поселения о реализации решения комиссии (принятия поступившего в комиссию распоряжения органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества);

- 2 (двух) календарных дней со дня подписания главой администрации Могочинского сельского поселения и регистрации специалистом по управлению муниципальным имуществом информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом по управлению муниципальным имуществом, а также специалистами администрации Могочинского сельского поселения, задействованными в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные должностные лица) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Могочинского сельского поселения.

4.2. Ответственные должностные лица в соответствии с должностными обязанностями, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте муниципального образования Могочинского сельское поселение, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Могочинского сельского поселения не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Могочинского сельского поселения при наличии обращения заявителя или информации поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в [пункте 4.4](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P420) настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Могочинского сельского поселения формируется комиссия, численность и персональный состав комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинского сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ 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;

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 Могочинское сельское поселение.

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются Главе Могочинского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комиссии подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Могочинского сельского поселения.

Жалоба может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение в разделе "Обращение граждан";

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию Могочинского сельского поселения:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в [приложении 2](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P538) к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), 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.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к Главе Могочинского сельского поселения осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Могочинского сельского поселения и информационных стендах администрации.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, 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 лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к постановлению

администрации Могочинского сельского поселения

от« 28 » июня 2022г №101

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ**

**ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ**

**ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ**

**И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

┌────────────────────────────────┐

│прием и регистрация заявления и │

│приложенных к нему документов (3│

│календарных дня) │

└────────────────┬───────────────┘

v

┌────────────────────────────────┐

│рассмотрение заявления и │

│приложенных к нему документов │

│Главой Могочинского сельского │

│поселения наложение резолюции │

│специалисту, ответственному за │

│предоставление муниципальной │

│услуги, о дальнейшей работе (1 │

│календарный день) │

└────────────────┬───────────────┘

v

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│рассмотрение заявления и │ в случае │подготовка и │

│приложенных к нему документов │ наличия │направление │

│ответсвенным специалистом (20 │ оснований │информационного письма │

│календарных дней) │ для отказа │об отказе в │

│ ├───────────────>│предоставлении │

│ │ │муниципальной услуги │

│ │ │(10 календарных дней) │

└────────────────┬───────────────┘ └───────────────────────┘

v в случае

┌────────────────────────────────┐ принятия ┌───────────────────────┐

│рассмотрение заявления и │ решения о │проведение │

│приложенных к нему документов │ дополнительном │дополнительного │

│комиссией (10 календарных дней),│ обследовании │обследования помещения │

│оформление решения комиссии ├───────────────>│и повторное │

└────────────────┬───────────────┘ │рассмотрение заявления │

v │и приложенных к нему │

┌────────────────────────────────┐ │документов комиссией, │

│принятие постановления │ │оформление решения │

│администрации Могочинского СП о │<───────────────┤комиссии (30 │

│реализации решения комиссии (30 │ │календарных дней) │

│календарных дней) │ └───────────────────────┘

└────────────────┬───────────────┘

v

┌────────────────────────────────┐

│направление (выдача) заявителю │

│результата предоставления │

│муниципальной услуги, за │

│исключением информационного │

│письма об отказе в │

│предоставлении муниципальной │

│услуги (5 календарных дней) │

└────────────────────────────────┘

Общий срок муниципальной услуги не может превышать 95 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №2 к постановлению

администрации Могочинского сельского поселения

от« 28» июня 2022г №101

МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Почтовый адрес: 636340, с.Могочино, ул.Заводская, 3

Телефон: 8 (38256) 33 1 32.

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.15.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт муниципального образования Молчановское сельское поселение: http://www.mogochino.ru/

Адрес электронной почты администрации Молчановского сельского поселения: admogochino@yandex.ru.

Контактные телефоны

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы Могочинского сельского поселения | Харченко Екатерина  Викторовна | 8 (38256) 33 5 28 |
| Специалист администрации Могочинского сельского поселения | Веселкова Татьяна Владимировна | 8 (38256) 33 1 32 |

Приложение №3 к постановлению

администрации Могочинского сельского поселения

от« 28» июня 2022г № 101

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО**

**ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО**

**ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование документа | Способ предоставления:  - оригинал;  - копия, заверенная по месту работы;  - нотариально заверенная копия;  - копия, заверенная собственноручно;  - копия с предоставлением оригинала;  - заполненная и подписанная заявителем форма;  - рукописное обращение;  - электронная форма;  - иные | Вариант предоставления:  - предоставляется без возврата;  - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;  - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом;  - предоставляется только для просмотра | Обязательность предоставления:  - обязателен;  - не обязателен;  - документ обязателен, если... | Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.) |
| 1 | [Заявление](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P776) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту | Заполненная и подписанная заявителем форма | Предоставляется без возврата | Документ обязателен, если заявителю необходимо провести оценку и обследование помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания (заявителем предоставляется самостоятельно) | В случае направления заявления посредством почтового отправления предоставляется оригинал заявления, подписанный заявителем собственноручно. |
| 2 | [Заявление](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P850) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту | Заполненная и подписанная заявителем форма | Предоставляется без возврата | Документ обязателен, если заявителю необходимо провести оценку и обследование многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (заявителем предоставляется самостоятельно) | В случае направления заявления посредством почтового отправления предоставляется оригинал заявления, подписанный заявителем собственноручно. |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал | Предоставляется только для просмотра | Обязателен (заявителем предоставляется самостоятельно) | В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов лично - предоставляется секретарю комиссии для просмотра и изготовления копии.  В случае направления документа посредством почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная заявителем собственноручно |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя физического, юридического лица) | Оригинал | Предоставляется только для просмотра | Обязателен (заявителем предоставляется самостоятельно) | В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов лично - предоставляется секретарю комиссии для просмотра и изготовления копии.  В случае направления документа посредством почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная заявителем собственноручно. |
| 5 | Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН | Копия | Предоставляются без возврата | Документы обязательны, если заявителю необходимо провести оценку и обследование жилого помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания (заявителем предоставляется самостоятельно) | В случае направления документов посредством почтового отправления предоставляются копии документов, заверенные заявителем собственноручно. |
| 6 | Проект реконструкции нежилого помещения | Оригинал | Предоставляется без возврата | Документ обязателен, если заявителю необходимо провести оценку и обследование нежилого помещения в целях признания его в дальнейшем жилым помещением (заявителем предоставляется самостоятельно) | В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов лично - предоставляется секретарю комиссии для просмотра и изготовления копии.  В случае направления документа посредством почтового отправления предоставляется копия документа. |
| 7 | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома | Оригинал | Предоставляется без возврата | Документ обязателен, если заявителю необходимо провести оценку и обследование многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (заявителем предоставляется самостоятельно) | В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов лично - предоставляется секретарю комиссии для просмотра и изготовления копии.  В случае направления документа посредством почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная заявителем собственноручно. |
| 8 | Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения | Оригинал | Предоставляется без возврата | Документ обязателен, если в соответствии с [подпунктом 7 подпункта 3.5.1 пункта 3.5](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P303) настоящего административного регламента предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в [Положении](consultantplus://offline/ref=8D8677B30140BB6B391F754D317FA17FEC7154F760FFE842FFE69AEE95314DDA002938F9178C2810tAmDH) требованиям (заявителем предоставляется самостоятельно) | В случае получения муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной копии) [<\*>](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P724) |
| 9 | Документы, содержащие сведения о неудовлетворительных условиях проживания (заявления, письма, жалобы граждан) | Оригиналы | Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя | Не обязательны (предоставляется по собственной инициативе заявителя) | В случае получения муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты документы направляются в виде их электронных образов (электронных копий) [<\*>](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P724) |
| 10 | Сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение | Оригинал | Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя | Не обязателен (предоставляется по собственной инициативе заявителя) | Предоставляется в случае, если заявителю необходимо провести оценку и обследование жилого помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания.  В случае получения муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты документ направляется в виде его электронного образа (электронной копии) [<\*>](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P724) либо в виде электронного документа |
| 11 | Технический паспорт жилого помещения | Оригинал | Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя | Не обязателен (предоставляется по собственной инициативе заявителя) | Предоставляется в случае, если заявителю необходимо провести оценку и обследование жилого помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания.  В случае получения муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты документ направляется в виде его электронного образа (электронной копии) [<\*>](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P724) |
| 12 | Технический план нежилого помещения | Оригинал | Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя | Не обязателен (предоставляется по собственной инициативе заявителя) | Предоставляется в случае, если заявителю необходимо провести оценку и обследование нежилого помещения в целях признания его в дальнейшем жилым помещением.  В случае получения муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты документ направляется в виде его электронного образа (электронной копии) [<\*>](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P724) |
| 13 | Заключения (акты) органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, государственного контроля и надзора в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Оригиналы | Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя | Не обязательны (предоставляется по собственной инициативе заявителя) | Предоставляется в случае, если заявителю необходимо провести оценку и обследование нежилого помещения в целях признания его в дальнейшем жилым либо жилого помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания.  В случае получения муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты документы направляются в виде его электронного образа (электронной копии) [<\*>](file:///F:\Административные%20регламент\признание%20жилого%20помещения%20непригодным\признание%20помещ%20жилым%20,%20аварийным\регламент\администр.%20регламент%20Томск.docx#P724) |

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

<\*> Для целей настоящего административного регламента под электронным образом (электронной копией) документа понимается переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, с соблюдением следующих требований:

- сканирование документа на бумажном носителе должно быть произведено в масштабе 1:1 в режиме полной цветопередачи (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности документа (графической подписи лиц(а), подписавших(его) документ, печати и углового штампа бланка (при наличии);

- файл электронного образа (электронной копии) документа должен быть создан в формате:

1) PDF, docx - для документов с текстовым содержанием;

2) PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF - для документов с графическим содержанием;

- размер файла электронного образа (электронной копии) документа не должен превышает 30 Мб.

Приложение №4 к постановлению

администрации Могочинского сельского поселения

от«28» июня 2022г № 101

Главе Могочинского сельского поселения,

Председателю межведомственной комиссии

для оценки жилых помещений

муниципального жилищного фонда

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) заявителя (наименование

юридического лица)

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

почтовый адрес заявителя

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

номер телефона заявителя (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку жилого/нежилого помещения N \_\_\_, расположенного по

адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и пригодности для проживания ввиду следующих обстоятельств:

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

(указываются причины, цель обращения)

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

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

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

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

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

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

Ответ прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем

Лично)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного

голоса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(да/нет)

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

(дата) (подпись)

Приложение №5 к постановлению

администрации Могочинского сельского поселения

от«28» июня 2022г № 101

Главе Могочинского сельского поселения,

Председателю межведомственной комиссии

для оценки жилых помещений

муниципального жилищного фонда

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) заявителя (наименование

юридического лица)

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

почтовый адрес заявителя

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

номер телефона заявителя (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать индивидуальный жилой дом, дом блокированной застройки, жилое помещение (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ввиду следующих

обстоятельств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины, цель обращения)

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

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

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

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

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

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

Ответ прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем

лично)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного

голоса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(да/нет)

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

(дата) (подпись)