**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТЕГУЛЬДЕТСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование Берегаевское сельское поселение**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения

и иной официальной информации

**30.09.2020 г**.

Издается с 2008 г.

**№ 8**

**ул. Ленинская, д.17а,** **п. Берегаево**

**1 РАЗДЕЛ – РЕШЕНИЯ СОВЕТА**

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

**01.09.2020 № 10**

**О внесении изменений в Устав муниципального образования Берегаевское сельское поселение**

**Тегульдетского района Томской области**

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28, статьями 35 и 44 Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**Совет Берегаевского сельского поселения решил**:

1. Внести в Устав муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области, принятый решением Совета Берегаевского сельского поселения от 23.04.2015 № 6, следующие изменения:

1)часть 5 статьи 3 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Муниципальные правовые акты подлежат официальному опубликованию в печатном издании «Информационный бюллетень», размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: beregaevo.ru, официальному обнародованию путем размещения в следующих общественных местах: стенды Берегаевского сельского поселения – по адресу п. Берегаево, ул. Ленинская, д. 17а, д. Красная Горка, ул. Советская, д.31, пом. 1.»;

2)часть 2 статьи 23 Устава дополнить абзацем следующего содержания:

«Депутату Совета Берегаевского сельского поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет в совокупности два рабочих дня в месяц.»;

3) в части 1 статьи 30 Устава, слова: «ул. Пушкина, д. 2» заменить на слова: «ул. Ленинская, д. 17а.»;

4) часть 3 статьи 30 Устава дополнить пунктом 30 следующего содержания:

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

2. Настоящее решение направить на государственную регистрацию в регистрирующий орган в течение 15 дней со дня его принятия.

3. Настоящие изменения, внесенные в Устав муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области» вступают в законную силу после их официального опубликования в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение в сети «Интернет» после государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Томской области.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на правовую комиссию Совета.

Председатель Совета Берегаевского

сельского поселения, Глава Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

**01.09.2020 № 11**

**Об утверждении Порядка предоставления**

**муниципальных гарантий муниципального образования**

**Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области**

В соответствии со [статьей 117](http://demo.garant.ru/document/redirect/12112604/117) Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**Совет Берегаевского сельского поселения решил:**

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области (далее - Порядок) согласно приложению.

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

3. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на правовую комиссию Совета.

Глава поселения,

Председатель Совета Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

Приложение

к решению Совета

Берегаевского сельского поселения

от 01.09.2020 № 11

**ПОРЯДОК**

**предоставления муниципальных гарантий муниципального**

**образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1**

Муниципальная гарантия муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области (далее – муниципальное образование) - вид долгового обязательства, в силу которого муниципальное образование (гарант) обязано при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств бюджета муниципального образования в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром.

Содержание иных понятий и терминов, используемых в настоящем решении, соответствует понятиям и терминам, применяемым в [Бюджетном кодексе](http://demo.garant.ru/document/redirect/12112604/6) Российской Федерации.

**Статья 2**

От имени муниципального образования право предоставления муниципальной гарантии принадлежит Администрации Берегаевского сельского поселения путем заключения соответствующего договора о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования.

**Статья 3**

Муниципальные гарантии муниципального образования в соответствии с [Бюджетным кодексом](http://demo.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации не предоставляются:

принципалам, имеющим неудовлетворительное финансовое состояние по результатам анализа, проведенного Администрацией Берегаевского сельского поселения;

в случае ненадлежащего или низколиквидного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением гарантии;

при наличии у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным муниципальным образованием.

**Статья 4**

1. В договоре о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования должны быть указаны условия гарантии и сведения, установленные [Бюджетным кодексом](http://demo.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации, а также иные условия и сведения, определенные настоящим Порядком, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения.

2. Договор о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования подписывается Главой Берегаевского сельского поселения.

3. В договоре о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования могут быть предусмотрены возможность ее отзыва и следующие условия, при которых гарант имеет право отозвать муниципальную гарантию муниципального образования:

1) внесение в кредитный или иной договор, обеспеченный муниципальной гарантией муниципального образования, изменений, влекущих увеличение ответственности муниципального образования, не согласованных с Администрацией Берегаевского сельского поселения;

2) аннулирование принципалом договора обеспечения муниципальной гарантии муниципального образования либо наступление события, в результате которого произошла потеря обеспечения или значительное снижение стоимости обеспечения муниципальной гарантии муниципального;

3) неполучение или непредставление кредита в сроки, установленные кредитным договором, заключенным между бенефициаром и принципалом, в обеспечение которого выдана муниципальная гарантия муниципального;

4) использование принципалом кредитных ресурсов, полученных по кредитному договору, обеспеченному муниципальной гарантией муниципального образования на цели, не соответствующие условиям такого договора или гарантии;

5) отказ в государственной регистрации договора залога, заключаемого в обеспечение предоставляемой муниципальной гарантии муниципального образования;

6) проведение реорганизации, ликвидации принципала без соответствующего уведомления гаранта;

7) отказ гаранта от внесения изменений в договор о предоставлении муниципальной гарантии муниципального при реорганизации, ликвидации принципала.

4. В случае отзыва муниципальной гарантии муниципального образования Администрация Берегаевского сельского поселения направляет соответствующие уведомления, подписанные Главой Берегаевского сельского поселения:

принципалу - об отзыве муниципальной гарантии муниципального образования;

бенефициару - об отказе в удовлетворении требований бенефициара к гаранту.

В результате отзыва обязательства по муниципальной гарантии муниципального образования прекращаются в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующим договором о муниципальной гарантии.

**Статья 5**

1. Объем обязательств по гарантии не может превышать объема обязательств, установленного Программой муниципальных гарантий муниципального образования, являющейся приложением к решению Совета Берегаевского сельского поселения о бюджете Берегаевского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период. В объем обязательств гаранта по договору о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования не включаются обязательства по погашению возможных штрафных санкций.

2. Срок действия муниципальной гарантии муниципального образования определяется условиями договора, ограничивается сроком исполнения обязательств, по которым предоставлена гарантия (как правило, не более 5 лет). Указанный срок фиксируется в договоре о предоставлении гарантии.

**Статья 6**

1. На основании [Бюджетного кодекса](http://demo.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации:

муниципальная гарантия муниципального образования предоставляется с обеспечением или может быть предоставлена в обеспечение исполнения обязательств муниципального образования без предоставления им обеспечения исполнения обязательства по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в связи с исполнением гарантии;

в случае предоставления поручительства в качестве обеспечения возможных обязательств принципала перед гарантом поручитель должен иметь стабильное, устойчивое финансовое состояние, а стоимость чистых активов поручителя - превышать трехкратный размер предоставляемой муниципальной гарантии;

при предоставлении муниципальной гарантии муниципальному образованию для обеспечения обязательств по возмещению ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера, а также муниципальной гарантии муниципального образования без права регрессного требования гаранта к принципалу анализ финансового состояния принципала может не проводиться. При предоставлении указанных гарантий обеспечение исполнения обязательств принципала перед гарантом, которые могут возникнуть в связи с предъявлением гарантом регрессных требований к принципалу, не требуется.

2. Оценка имущества, передаваемого в качестве залога, оценка имущества поручителя осуществляются в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности.

**Статья 7**

Договор залога имущества не заключается в отношении имущества, уже являющегося предметом залога по ранее заключенным договорам, не утратившим силу, в случае обременения предмета залога правами третьих лиц, в том числе и по договорам аренды, а также иными правопритязаниями, требованиями, заявленными в судебном порядке.

В договоре залога имущества предусматривается невозможность последующего залога до полного расчета по обязательству.

Заложенное имущество подлежит обязательному страхованию, как это предусмотрено [статьей 343](http://demo.garant.ru/document/redirect/10164072/343) Гражданского кодекса Российской Федерации.

Договор залога недвижимого имущества (ипотеки) в соответствии с [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/document/redirect/12112327/0) от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» подлежит обязательной государственной регистрации.

Расходы, связанные с оформлением залога, оценкой и страхованием передаваемого в залог имущества, несет залогодатель.

**Глава 2. Порядок рассмотрения заявлений (обращений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования**

**Статья 8**

1. Перечень документов (далее - Перечень), необходимых для рассмотрения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования (далее - документы), устанавливается постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения.

2. Лицо, претендующее на получение гарантии (далее - претендент), направляет в Администрацию Берегаевского сельского поселения документы согласно Перечню. Документы, указанные в Перечне, не подлежащие нотариальному удостоверению в соответствии с указанным в [части 1](#sub_31) настоящей статьи постановления администрации муниципального образования, подписываются руководителем и главным бухгалтером претендента и скрепляются печатью претендента.

3. В случае непредставления либо представления ненадлежащим образом заверенного документа, либо несоответствия по содержанию одного из документов требованиям, определенным в постановлении администрации муниципального образования, принятом в соответствии с [частью 1](#sub_31) настоящей статьи, вопрос о предоставлении муниципальной гарантии не рассматривается, а представленные документы подлежат возврату претенденту.

**Статья 9**

1. Принятые от претендента документы рассматривает Администрация Берегаевского сельского поселения в течение десяти дней со дня их получения, который составляет заключение о целесообразности предоставления муниципальной гарантии муниципального образования.

2. В случае отрицательного заключения Администрация Берегаевского сельского поселения направляет указанное заключение одновременно с документами претенденту.

3. В случае положительного заключения Администрация Берегаевского сельского поселения проводит анализ финансового состояния претендента.

**Статья 10**

1. Анализ финансового состояния претендента проводится в течение десяти дней и передается с документами претендента главе Берегаевского сельского поселения.

2. Анализ финансового состояния принципала проводится в порядке, установленном Администрации Берегаевского сельского поселения.

3. В случае если Программой муниципальных гарантий Берегаевского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период не предусмотрено предоставление гарантии претенденту при наличии положительных заключений Администрация Берегаевского сельского поселения одновременно с вышеуказанными заключениями представляет проект решения Совета Берегаевского сельского поселения о внесении изменений в решение Совета Берегаевского сельского поселения о бюджете Берегаевского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период, предусматривающий включение такого претендента (принципала) в Программу муниципальных гарантий муниципального образования.

**Статья 11**

Решение о предоставлении муниципальной гарантии Берегаевского сельского поселения принимается Администрацией Берегаевского сельского поселения.

**Глава 3. Учет предоставленных гарантий и отчетность принципала об исполнении обязательств перед бенефициаром**

**Статья 12**

1. Общая сумма предоставленных гарантий включается в состав муниципального долга муниципального образования как вид долгового обязательства.

2. Принципал гарантии обязан:

1) не позднее чем через один рабочий день после получения кредитных ресурсов представить в Администрацию Берегаевского сельского поселения информацию о размере кредитных ресурсов, полученных под гарантию, а в пятидневный срок с даты последнего использования кредита представить в Администрацию Берегаевского сельского поселения информацию о целевом использовании указанных средств (в случае целевого назначения кредитных ресурсов). Информация подписывается руководителем и главным бухгалтером принципала и заверяется его печатью;

2) ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, представлять в Администрацию Берегаевского сельского поселения информацию об исполнении обязательств по кредитному договору (соглашению) (возврат основного долга, уплата процентов и штрафных санкций (пени), если таковые были начислены, при этом указываются дата перечисления и сумма перечисленных денежных средств), о размере задолженности по основному долгу, процентам, штрафным санкциям (пени), если таковые были начислены, по состоянию на 1-е число каждого месяца, а также о мерах, принимаемых для погашения имеющейся задолженности. Информация подписывается руководителем и главным бухгалтером принципала и заверяется его печатью;

3) по требованию и в сроки, установленные Администрацией Берегаевского сельского поселения, представлять любую информацию, прямо или косвенно касающуюся исполнения обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией Берегаевского сельского поселения.

3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований, указанных в [части 2](#sub_44) настоящей статьи, принципал несет ответственность в соответствии с [Кодексом](http://demo.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Статья 13**

Сведения о предоставленных и исполненных гарантиях вносятся в муниципальную долговую книгу Администрации Берегаевского сельского поселения.

**Глава 4. Исполнение обязательств по предоставленным гарантиям**

**Статья 14**

Ответственность гаранта перед бенефициаром за неисполнение принципалом своих обязательств наступает в соответствии с требованиями [Бюджетного](http://demo.garant.ru/document/redirect/12112604/0) и [Гражданского кодексов](http://demo.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации и договора о предоставлении муниципальной гарантии.

**Статья 15**

Гарант в месячный срок после реализации гарантии, в случае если договором о предоставлении муниципальной гарантии предусмотрено регрессное требование, принимает меры к принципалу либо к поручителю принципала по возмещению сумм, уплаченных бенефициару по гарантии, в полном объеме в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

**01.09.2020 № 12**

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета**

**Берегаевского сельского поселения от 25.12.2019 № 21**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Главой 4 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Берегаевское сельское поселение, утвержденного решением Совета от 21.06.2016 № 11, согласно Уставу муниципального образования Берегаевское сельское поселение,

**Совет Берегаевского сельского поселения решил:**

1. Внести в решение Совета Берегаевского сельского поселения от 25.12.2019 № 21 «О бюджете Берегаевского сельского поселения на 2020 год» следующее дополнение:

1) Пункт 4 дополнить подпунктом 4.1. следующего содержания:

«4.1. Утвердить, что доходы бюджета Берегаевского сельского поселения формируются за счет:

- доходов от уплаты федеральных налогов и сборов, в т.ч. налогов и сборов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и местных налогов и сборов в соответствии с нормативами отчислений, установленными действующим законодательством;

- государственная пошлина – 100 процентов;

- прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений - 100 процентов;

- невыясненные поступления, подлежащих зачислению в бюджет поселения -100 процентов;

- прочие неналоговые доходы бюджетов поселений - 100 процентов.».

2. Настоящее решение вступает в законную силу после его официального опубликования.

3. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: beregaevo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетно-финансовую комиссию Совета.

Глава поселения,

Председатель Совета Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

**01.09.2020 № 13**

**Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

В целях реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», улучшений условий для реализации малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселение,

**Совет Берегаевского сельского поселения решил**:

1. Утвердить [Порядок](#Par37) формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению 1.

2. Утвердить форму перечня муниципального имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для опубликования в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению 2.

3. Утвердить виды муниципального имущества, которое используется для формирования перечня муниципального имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению 3.

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

5. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на правовую комиссию Совета.

Глава поселения,

Председатель Совета Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

Приложение 1

к решению Совета

Берегаевского сельского поселения

от 01.09.2020 № 13

ПОРЯДОК

формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), требования к имуществу, сведения о котором включаются в Перечень, в целях предоставления указанного имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации инфраструктуры поддержки).

1. Цели создания и основные принципы формирования,

ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня

* 1. В Перечне содержатся сведения о муниципальном имуществе муниципального образования Берегаевское сельское поселение, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренном частью 1 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам МСП и организациям инфраструктуры поддержки с возможностью отчуждения на возмездной основе в собственность субъектов МСП в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.
  2. Формирование Перечня осуществляется в целях:

2.2.1. Обеспечения доступности информации об имуществе, включенном в Перечень, для субъектов МСП и организаций инфраструктуры поддержки.

2.2.2. Предоставления имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Берегаевское сельское поселение во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе возмездно, безвозмездно и по льготным ставкам арендной платы) субъектам МСП и организациям инфраструктуры поддержки.

2.2.3. Реализации полномочий муниципального образования Берегаевское сельское поселение в сфере оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.2.4. Повышения эффективности управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Берегаевское сельское поселение, стимулирования развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселение.

2.3. Формирование и ведение Перечня основывается на следующих принципах:

2.3.1. Достоверность данных об имуществе, включенном в Перечень, и поддержание актуальности информации об имуществе, включенном в Перечень.

2.3.2. Ежегодная актуализация Перечня (до 1 ноября текущего года), осуществляемая на основе предложений, в том числе внесенных по итогам заседаний рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП в Тегульдетском районе.

2.3.3. Взаимодействие с некоммерческими организациями, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства в ходе формирования и дополнения Перечня.

1. Формирование, ведение Перечня, внесение в него изменений,

в том числе ежегодное дополнение Перечня

* 1. Перечень, изменения и ежегодное дополнение в него оформляются постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения.
  2. Формирование и ведение Перечня осуществляет Управляющий делами Администрации Берегаевского сельского поселения (далее – Специалист) (по согласованию) в электронном форме, а также на бумажном носителе. Специалист отвечает за достоверность содержащихся в Перечне сведений.
  3. В Перечень вносятся сведения об имуществе, соответствующем следующим критериям:
     1. Имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);
     2. В отношении имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду;
     3. Имущество не является объектом религиозного назначения;
     4. Имущество не требует капитального ремонта или реконструкции, не является объектом незавершенного строительства;
     5. Имущество не включено в действующий в текущем году и на очередной период акт о планировании приватизации муниципального имущества, принятых в соответствии Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также в перечень имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям;
     6. Имущество не признано аварийным и подлежащим сносу;
     7. Имущество не относится к жилому фонду или объектам сети инженерно-технического обеспечения, к которым подключен объект жилищного фонда;
     8. Земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;
     9. Земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1-10, 13-15, 18 и 19 пункта 8 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;
     10. В отношении имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, владеющим им соответственно на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – балансодержатель), представлено предложение балансодержателя о включении указанного имущества в Перечень, а также письменное согласие органа местного самоуправления, уполномоченного на согласование сделки с соответствующим имуществом, на включение имущества в Перечень в целях предоставления такого имущества во владение и (или) в пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки;
     11. Имущество не относится к вещам, которые теряют свои свойства в процессе использования (потребляемым вещам), к малоценному движимому имуществу, к имуществу, срок службы которого составляет менее пяти лет или его предоставление в аренду на срок пять и более лет в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается, а также не является частью неделимой вещи.
  4. Запрещается включение имущества, сведения о котором включены в Перечень, в проект акта о планировании приватизации муниципального имущества или в проект дополнений в указанный акт.
  5. Сведения об имуществе группируются в Перечне по населенным пунктам, на территории которых имущество расположено, а также по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), земельные участки, движимое имущество).
  6. Внесение сведений об имуществе в Перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений об имуществе из Перечня осуществляется постановлением Администрации Берегаевского сельского поселения, по собственной инициативе или на основании предложений органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Тегульдетском районе, предложений балансодержателей, а также субъектов МСП, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтов развития в сфере малого и среднего предпринимательства.

Внесение в Перечень изменений, не предусматривающих исключение из Перечня имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение.

* 1. Рассмотрение предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанных предложений принимается одно из следующих решений:
     1. О включении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, в Перечень с принятием соответствующего правового акта;
     2. Об исключении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, в Перечень с принятием соответствующего правового акта;
     3. Об отказе в учете предложений с направлением лицу, представившему предложение, мотивированного ответа о невозможности включения сведений об имуществе в Перечень.
  2. Решение об отказе в учете предложения о включении в Перечень принимается в следующих случаях:
     1. Имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 3.3 настоящего Порядка;
     2. В отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, отсутствует согласие на включение имущества в Перечень со стороны одного или нескольких перечисленных лиц:

- балансодержателя;

- собственника.

3.8.3. Отсутствуют индивидуально – определенные признаки движимого имущества, позволяющие заключить в отношении него договор аренды;

3.9. Специалист вправе исключить сведения о муниципальном имуществе муниципального образования Берегаевское сельское поселение из Перечня, если в течении двух лет со дня включения сведений об указанном имуществе в Перечень в отношении такого имущества от субъектов МСП или организации, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП не поступало:

- ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав и (или) пользования имуществом, а также на право заключения договора аренды земельного участка от субъектов МСП;

- ни одного предложения (заявления) о предоставлении имущества, включая земельные участки, в том числе без проведения аукциона (конкурса) в случаях предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Земельным кодексом Российской Федерации.

3.10. Сведения о муниципальном имуществе муниципального образования Берегаевское сельское поселение подлежат исключению из Перечня, в следующих случаях:

3.10.1. В отношении имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд муниципального образования Берегаевское сельское поселение. В решении об исключении имущества из Перечня при этом указывается направление использования имущества и реквизиты соответствующего решения;

3.10.2. Право собственности муниципального образования Берегаевское сельское поселение прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

3.10.3. Прекращение существования имущества в результате его гибели или уничтожения;

3.10.4. Имущество признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для использования в результате его физического или морального износа, аварийного состояния;

3.10.5. Имущество приобретено его арендатором в собственность в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 393  Земельного кодекса Российской Федерации.

3.11. Специалист исключает из Перечня имущество, характеристики которого изменились таким образом, что оно стало непригодным для использования по целевому назначению, кроме случая, когда такое имущество предоставляется субъекту МСП или организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП на условиях, обеспечивающих проведение его капитального ремонта и (или) реконструкции арендатором в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования Берегаевское сельское поселение.

3.12. Специалист уведомляет арендатора о намерении принять решение, об исключении имущества из Перечня в срок не позднее трех рабочих дней, с даты получения информации о наступлении одного из оснований, указанных в пункте 3.10. настоящего порядка, за исключением пункта 3.10.5.

1. Опубликование Перечня и предоставление сведений о включенном в него имуществе
   1. Специалист:
      1. Обеспечивает опубликование Перечня или изменений в Перечень в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового акта по форме согласно приложению 2 настоящего решения;
      2. Осуществляет размещение Перечня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения (в том числе в форме открытых данных) в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Перечня или изменений в Перечень по форме согласно приложению 2 к настоящему решению;
      3. Предоставляет в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» сведения о Перечне и изменениях в него в порядке, по форме и в сроки, установленные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20 апреля 2016 года № 264 «Об утверждении порядка предоставления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», формы предоставления и состава таких сведений».

Приложение 2

к решению Совета

Берегаевского сельского поселения

от 01.09.2020 №13

Форма

Перечень муниципального имущества, муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектовмалого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес (местоположение) объекта <1> | Вид объекта недвижимости; тип движимого имущества <2> | Наименование объекта учета<3> | Сведения о недвижимом имуществе | | | | | | | |
| Основная характеристика объекта недвижимости <4> | | | Кадастровый номер <5> | | Техническое состояние объекта недвижимости <6> | Категория земель <7> | Вид разрешенного использования <8> |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий. Помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания – для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации – для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единицы измерение (для площади – кв.м.; дл протяженности – м; для глубины залегания – м; для объема – куб.м.) | Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе | | | | Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц | | | | | | |
| Для договоров аренды и безвозмездного пользования | | Наименование правообладателя<11> | Наличие ограниченного вещного права на имущество<12> | ИНН правообладателя <13> | Контактный номер телефона <14> | Адрес электронной почты <15> |
| Государственный регистрационный знак (при наличии) | Марка, модель | Год выпуска | Состав (принадлежности) имущества <9> | Наличие права аренды или безвозмездного пользования на имущество<10> | Дата окончания действия договора (при наличии) |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре недвижимости, для движимого имущества – адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, моста его постоянного размещения, а при возможности его указания – полный адрес места нахождения органа государственной власти либо органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия собственника такого объекта).

<2> Для объектов недвижимого имущества указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, помещение, единый недвижимый комплекс; для движимого имущества указывается тип: транспорт, оборудование, инвентарь, иное движимое имущество.

<3> Указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости согласно сведениям о нем в Кадастре недвижимости при наличии такого наименования, а при его отсутствии – наименование объекта в реестре муниципального имущества. Если имущество является помещением, указывается его номер в здании. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости. Для движимого имущества указывается его наименование согласно сведениям реестра муниципального имущества или технической документации.

<4> Основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости указываются согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости.

<5> Указывается кадастровый номер объекта недвижимости или его части, включаемой в перечень, при его отсутствии – условный номер или устаревший номер (при наличии).

<6> На основании документов, содержащих актуальные сведения о техническом состоянии объектов недвижимости, указывается одно из следующих значений: пригодно к эксплуатации; требует текущего ремонта; требует капитального ремонта (реконструкции, модернизации, иных видов работ для приведения в нормативное техническое состояние). В случае, если имущество является объектом незавершенного строительства указывается: объект незавершенного строительства.

<7>, <8> Для объекта недвижимости, включенного в Перечень, указывается категория и вид разрешенного использования земельного участка, на котором расположен такой объект. Для движимого имущества данные строки не заполняются.

<9> Указывается краткое описание состава имущества, если оно является сложной вещью либо главной вещью, предоставляемой в аренду с другими вещами, предназначенными для ее обслуживания. В ином случае данная строчка не заполняется.

<10> Указывается «Да» или «Нет».

<11> Для имущества казны указывается наименование публично – правового образования, для имущества. закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления указывается наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, за которым закреплено это имущество.

<12> Для имущества казны указывается: «нет», для имущества, закрепленного на праве хозяйственного управления указывается: «Право хозяйственного ведения» или «Право оперативного управления».

<13> ИНН указывается только для муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.

<14>, <15> Указывается номер телефона и адрес электронной почты ответственного структурного подразделения или сотрудника правообладателя для взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам заключения договора аренды имущества.

Приложение 3

к решению Совета

Берегаевского сельского поселения

от 01.09.2020 № 13

Виды муниципального имущества, которое используется для формирования перечня муниципального имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Движимое имущество: оборудование, машины, механизмы, установки, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния, экономических характеристик и морального износа, срок службы которых превышает пять лет;

2. Объекты недвижимого имущества, подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения и имеющие доступ к объектам транспортной инфраструктуры;

3. Имущество, переданное субъекту малого и среднего предпринимательства по договору аренды, срок действия которого составляет не менее пяти лет;

4. Земельные участки, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения, размеры которых соответствуют предельным размерам, определенным в соответствии со статьей 119 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе предназначенные для реализации инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации об инвестиционной деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия, по предоставлению которых осуществляет муниципальное образование Берегаевское сельское поселение, в соответствии с Законом Томской области от 9 июля 2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».

5. Здания, строения и сооружения, подлежащие ремонту и реконструкции, объекты незавершенного строительства, а также объекты недвижимого имущества, не подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения и не имеющие доступа к объектам транспортной инфраструктуры, на которые распространяется действие НПА о предоставлении в аренду объектов капитального строительства, требующих капитального ремонта, реконструкции, завершения строительства.

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

**01.09.2020 № 14**

**Об утверждении Порядка и условий предоставления в аренду имущества,**

**включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и**

**среднего предпринимательства**

В соответствии со [статьей 18](consultantplus://offline/ref=88BAD96CED41D3CA1D39F076DEF26DB4E4884D1684ECA60CFB49753ADDBCE10E87C872FFC647DE2577eCC) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», [частью 3 статьи 13](consultantplus://offline/ref=88BAD96CED41D3CA1D39EE7BC89E33B0E781131285EFAB5CA7162E678AB5EB59C0872BBD824ADD227FD0697De9C) Закона Томской области от 5 декабря 2008 года № 249-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Томской области»,

**Совет Берегаевского сельского поселения решил**:

1. Утвердить [Порядок](#Par37) и условия предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению.

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

3. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на правовую комиссию Совета.

Глава поселения,

Председатель Совета Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

Приложение 1

к решению Совета

Берегаевского сельского поселения

от 01.09.2020 № 14

Порядок и условия предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуруподдержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Имущество, включенное в Перечень муниципального имущества муниципального образования Берегаевское сельское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), предоставляется:

1) по результатам конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, включенного в перечень (далее - торги), проведенных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

2) без проведения торгов в случаях, предусмотренных [статьей 17.1](consultantplus://offline/ref=88BAD96CED41D3CA1D39F076DEF26DB4E4884C1B8EE5A60CFB49753ADDBCE10E87C872FFC647D92B77e6C) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон «О защите конкуренции»);

Предоставление в аренду части помещения, включенного в Перечень, не допускается.

2. Участниками торгов могут являться только субъекты малого или среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется во владение и (или) в пользование субъектам малого или среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на срок, не менее чем 5 лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования. Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать три года.

4. В случае заключения договора аренды имущества, подлежащего государственной регистрации, фактическая передача имущества осуществляется в течение десяти дней после такой регистрации по акту приема-передачи.

5. Для подтверждения права на предоставление имущества, включенного в Перечень, субъект малого или среднего предпринимательства, организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель), обращается в Администрацию Берегаевского сельского поселения с заявлением о предоставлении имущества и приложением следующих документов:

1) Юридические лица:

а) копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не позднее пятнадцати календарных дней до даты подачи заявления в Администрацию Берегаевского сельского поселения;

В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Управляющий делами Администрации Берегаевского сельского поселения (далее Специалист), запрашивает указанную выписку в налоговом органе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

в) документов, подтверждающих полномочия лица на подписание договора аренды от имени юридического лица;

г) справки о средней численности работников за предшествующий календарный год с учетом всех работников, в том числе работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, подписанной руководителем, а также заверенной печатью (при наличии);

д) копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (с отметкой налогового органа о его принятии) за предшествующий календарный год и на последнюю отчетную дату текущего года;

е) копии налоговой декларации по налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (с отметкой налогового органа о его принятии), за предшествующий календарный год и на последнюю отчетную дату текущего года;

ж) в случае если заявитель заинтересован в предоставлении государственной преференции - документы, предусмотренные [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=88BAD96CED41D3CA1D39F076DEF26DB4E4884C1B8EE5A60CFB49753ADDBCE10E87C872F77Ce4C) - [6 части 1 статьи 20](consultantplus://offline/ref=88BAD96CED41D3CA1D39F076DEF26DB4E4884C1B8EE5A60CFB49753ADDBCE10E87C872F77Ce0C) Федерального закона «О защите конкуренции».

2) Индивидуальные предприниматели:

а) свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной не позднее пятнадцати календарных дней до даты подачи заявления в Администрацию Тегульдетского района;

В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей далее Специалист, запрашивает указанную выписку в налоговом органе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

в) копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

г) справки о средней численности работников за предшествующий календарный год с учетом всех работников, в том числе работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, подписанной индивидуальным предпринимателем, а также заверенной печатью (при наличии);

д) копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (с отметкой налогового органа о его принятии) за предшествующий календарный год и на последнюю отчетную дату текущего года;

е) копии налоговой декларации по налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (с отметкой налогового органа о его принятии), за предшествующий календарный год и на последнюю отчетную дату текущего года или справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг), заверенную подписью, а также печатью (при наличии), при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

ж) в случае если заявитель заинтересован в предоставлении государственной преференции - документы, предусмотренные [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=88BAD96CED41D3CA1D39F076DEF26DB4E4884C1B8EE5A60CFB49753ADDBCE10E87C872F77Ce4C) - [6 части 1 статьи 20](consultantplus://offline/ref=88BAD96CED41D3CA1D39F076DEF26DB4E4884C1B8EE5A60CFB49753ADDBCE10E87C872F77Ce0C) Федерального закона «О защите конкуренции».

6. Специалист в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявителем заявления рассматривает представленные документы, и подготавливает одно из следующих решений:

1) о возможности предоставления испрашиваемого имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных [статьей 17.1](consultantplus://offline/ref=88BAD96CED41D3CA1D39F076DEF26DB4E4884C1B8EE5A60CFB49753ADDBCE10E87C872FFC647D92B77e6C) Федерального закона «О защите конкуренции», за исключением случая предоставления имущества в порядке, установленном [главой 5](consultantplus://offline/ref=88BAD96CED41D3CA1D39F076DEF26DB4E4884C1B8EE5A60CFB49753ADDBCE10E87C872F87Ce4C) Федерального закона «О защите конкуренции»;

2) о возможности предоставления испрашиваемого имущества в аренду без проведения торгов и направлении документов на согласование в антимонопольный орган в случае предоставления имущества в порядке, установленном [главой 5](consultantplus://offline/ref=88BAD96CED41D3CA1D39F076DEF26DB4E4884C1B8EE5A60CFB49753ADDBCE10E87C872F87Ce4C) Федерального закона «О защите конкуренции»;

3) о возможности предоставления испрашиваемого имущества исключительно по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды;

4) об отказе в предоставлении испрашиваемого имущества с указанием оснований для отказа.

7. Основаниями для отказа в проведении необходимых процедур по предоставлению имущества, указанного в Перечне, являются:

- несоответствие заявителя условиям отнесения к категории субъекта малого и среднего предпринимательства, установленным федеральным законом;

- наличие обременения испрашиваемого в аренду имущества правами третьих лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства, организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- непредставление документов, указанных в [подпунктах «а»](#P198), [«в»](#P203) - [«е» подпунктов 1,2 пункта](#P207) 5 настоящего Порядка;

- иные основания, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области.

8. Размер арендной платы по договору аренды имущества, включенного в перечень, заключаемому без проведения торгов, а также начальный размер арендной платы по договору аренды имущества, включенного в перечень, заключаемому по результатам проведения торгов, определяется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае заключения договора аренды по результатам проведения торгов арендная плата в договоре аренды устанавливается в размере, сформировавшемся в процессе проведения торгов.

9. Арендная плата, предусмотренная [пунктом](#Par108) 8 настоящего Порядка, вносится арендатором в следующем порядке:

- в первый год аренды - 40 процентов размера арендной платы;

- во второй год аренды - 60 процентов размера арендной платы;

- в третий год аренды - 80 процентов размера арендной платы;

- в четвертый год аренды и далее - 100 процентов размера арендной платы.

10. Субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, по их заявлению предоставляется льгота по арендной плате в виде применения понижающего коэффициента, корректирующего величину размера арендной платы, определяемой по результатам независимой оценки рыночной стоимости арендной платы объекта аренды либо по результатам торгов, равного 0,5 на весь срок действия договора аренды.

11. Субъекты малого и среднего предпринимательства, занимающиеся социально значимыми видами деятельности, имеют право на одну из льгот, указанных в [пунктах](#Par110) 10, 11 Порядка по их выбору.

При прекращении или изменении вида деятельности арендатора, являющегося основанием для предоставления имущества по льготной ставке арендной платы, размер арендной платы со дня прекращения или изменения указанного вида деятельности подлежит изменению, в соответствии с первоначальным размером арендной платы, без учета предоставленной льготы.

12. Передача предоставленного в соответствии с настоящим Порядком имущества, включенного в Перечень, в субаренду, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал других субъектов хозяйственной деятельности не допускаются.

13. Договор аренды имущества, включенного в Перечень, может быть расторгнут:

- по взаимному соглашению сторон;

- в случаях использования имущества не по целевому назначению;

- в случае выявления передачи имущества в субаренду или пользование третьим лицам, иного обременения имущества;

- в случае невнесения арендной платы и пени в полном размере более двух месяцев подряд;

- в случае если арендатор перестал соответствовать требованиям [части 1.1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=88BAD96CED41D3CA1D39F076DEF26DB4E4884D1684ECA60CFB49753ADDBCE10E87C872F87Ce4C) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

14. Имущество, включенное в Перечень может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301651/#dst0) от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в [подпунктах 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/90f9a162fec7f54cd09e7e68210417071668be68/#dst441), [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/90f9a162fec7f54cd09e7e68210417071668be68/#dst443) и [9 пункта 2 статьи 39.3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/90f9a162fec7f54cd09e7e68210417071668be68/#dst1580) Земельного кодекса Российской Федерации.

**11 РАЗДЕЛ – ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.09.2020 № 51**

**О порядке и сроках составления проекта бюджета**

**Берегаевского сельского поселения на очередной**

**финансовый год и плановый период**

В соответствии со статьями 169 и 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 17 главы 3 Положения о бюджетном процессе в Берегаевском сельском поселении, утвержденного решением Совета Берегаевского сельского поселения от 21.06.2016 № 11, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок составления проекта бюджета Берегаевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению 1.

2. Утвердить сроки составления проекта бюджета Берегаевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению 2.

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

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения О.А. Жендарев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 01.09.2020 № 51

**Порядок**

**составления проекта бюджета Берегаевского сельского поселения на очередной финансовый**

**год и плановый период**

1. Проект бюджета Берегаевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект бюджета поселения) разрабатывается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Берегаевском сельском поселении, утвержденным решением Совета Берегаевского сельского поселения от 21.06.2016 № 11.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке:

субъекты бюджетного планирования — исполнительные органы местного самоуправления Берегаевского сельского поселения;

понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, соответствуют содержанию понятий и терминов, применяемых в [Бюджетном кодексе](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации, иных федеральных законах, регулирующих бюджетные правоотношения, и решении Совета от 21.06.2016 № 11 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Берегаевском сельском поселении».

3. Глава Берегаевского сельского поселения при составлении проекта бюджета поселения в установленные настоящим постановлением сроки:

а) одобряет основные направления бюджетной и налоговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период, прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период;

б) одобряет прогноз основных характеристик бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

в) одобряет распределение бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств по главным распорядителям средств бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

г) утверждает муниципальные программы, реализуемые за счет средств бюджета поселения, и вносит в них изменения;

д) одобряет проект решения Совета о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период для внесения в Совет.

4. Администрация Берегаевского сельского поселения одновременно с проектом решения о бюджете разрабатывает для внесения в установленные сроки в Совет следующие документы:

- проект основных направлений бюджетной, налоговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период;

-предварительные итоги социально-экономического развития Берегаевского сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Берегаевского сельского поселения за текущий финансовый год;

-прогноз социально-экономического развития сельского поселения;

-прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) на очередной финансовый год и плановый период;

-пояснительная записка к проекту бюджета;

-методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

-верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода);

-верхний предел муниципального внешнего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода);

-оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

-реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

-иные документы и материалы.

В случае, если проект решения о бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете.

5. Субъекты бюджетного планирования:

а) представляют разработчику (главному специалисту- главному бухгалтеру) проекта бюджета обоснования бюджетных ассигнований по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

б) распределяют предельные объемы бюджетных ассигнований по бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации (с учетом ассигнований на реализацию муниципальных программ);

в) готовят и в пределах своей компетенции реализуют предложения по оптимизации состава закрепленных за ними расходных обязательств и объема бюджетных ассигнований, необходимых для их исполнения (в пределах объемов бюджетных ассигнований на обеспечение расходных обязательств);

г) составляют отчеты о реализации муниципальных программ;

д) представляют разработчикам проекта бюджета предложения по вопросам соответствующей сферы деятельности, необходимые для подготовки пояснительной записки к проекту бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

е) подготавливают данные и материалы, необходимые для составления проекта бюджета поселения.

6. Составление проекта бюджета поселения включает в себя три этапа. Конкретные мероприятия, сроки их проведения, ответственные исполнители установлены настоящим постановлением.

7. При составлении проекта бюджета поселения осуществляется сбор, обобщение и анализ объемных показателей (с расчетами и обоснованиями), представленных главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, главными распорядителями средств бюджета поселения, другими субъектами бюджетного планирования, на основе которых разрабатываются основные направления бюджетной и налоговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период, основные характеристики бюджета поселения.

8. На втором этапе составления проекта бюджета поселения разрабатываются основные направления бюджетной и налоговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период, формируются проект решения Совета о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период, а также документы, материалы, подлежащие внесению в Совет одновременно с проектом решения Совета о бюджете поселения в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Берегаевском сельском поселении.

Разработка прогноза поступлений доходов бюджета поселения осуществляется по кодам [Бюджетной классификации](garantf1://70192486.11000/) Российской Федерации с учетом норм, установленных Положением о бюджетном процессе в Берегаевском сельском поселении, сведений и расчетов, необходимых для составления прогноза поступлений доходов, представленных главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Разработка общего объема расходов бюджета поселения осуществляется путем планирования бюджетных ассигнований с учетом требований, установленных статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании представленных субъектами бюджетного планирования бюджетных проектировок соответствующих расходов бюджета поселения и обоснований бюджетных ассигнований.

9. На третьем этапе составления проекта бюджета поселения Глава Берегаевского сельского поселения рассматривает и одобряет проект решения Совета о бюджете поселения, а также документы, материалы подлежащие внесению в Совет одновременно с проектом решения Совета о бюджете поселения в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Берегаевском сельском поселении и вносит его в Совет.

10. Изменение параметров планового периода  местного бюджета осуществляется путем утверждения параметров планового периода в новой редакции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 01.09.2020 № 51

**Сроки составления проекта бюджета Берегаевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия,**  **документа, показателя** | **Ответственный исполнитель** | **Срок представления**  **исполнения** |
| **п/п** |
| 1 | Реестр расходных обязательств муниципального образования | Главный специалист – главный бухгалтер | до 5 мая |
| 2 | Предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования за текущий финансовый год | Главный специалист – главный бухгалтер | до 15 октября |
| 3 | Среднесрочный финансовый план муниципального образования | Главный специалист – главный бухгалтер | до 25 октября |
| 4 | Основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период | Главный специалист – главный бухгалтер | до 25 октября |
| 5 | Программа приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период | Управляющий делами | до 20 сентября |
| 6 | Расчеты по видам доходных источников бюджета муниципального образования, оценка потерь бюджета от предоставления налоговых льгот на очередной финансовый год и плановый период | Главный специалист – главный бухгалтер | до 20 сентября |
| 7 | Формирование доходов бюджета, расходов бюджета, источников доходов муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период | Главный специалист – главный бухгалтер | до 01 ноября |
|  |  |  |  |
| 8 | Проекты муниципальных программ на очередной финансовый год и плановый период | Специалисты  администрации | до 20 сентября |
| 9 | Реестр муниципальных программ | Главный специалист – главный бухгалтер | до 01 ноября |
| 10 | Предоставление бюджетных заявок  субъектами бюджетного планирования | Муниципальное учреждение культуры | до 15 сентября |
| 11 | Расчетные показатели к проекту бюджета муниципального образования на очередной финансовый год в разрезе бюджетополучателей | Главный специалист – главный бухгалтер | до 01 ноября |
| 12 | Оценка ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования в текущем финансовом году | Главный специалист – главный бухгалтер | до 01 ноября |
| 13 | Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования на очередной финансовый год | Главный специалист – главный бухгалтер | до 01 ноября |
| 14 | Программа муниципальных гарантий муниципального образования на очередной финансовый год | Главный специалист – главный бухгалтер | до 01 ноября |
| 15 | Проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, приложения к проекту решения о бюджете, пояснительная записка к проекту решения о бюджете | Главный специалист – главный бухгалтер | до 01 ноября |
| 16 | Представление проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период с приложениями и пояснительной запиской на согласование Главе администрации | Главный специалист – главный бухгалтер | до 15 ноября |
| 17 | Внесение проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а так же документов и материалов, представляемых одновременно с проектом бюджета, на рассмотрение Совета Берегаевского сельского поселения | Главный специалист – главный бухгалтер | до 15 ноября |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.09.2020 № 52**

**Об отмене постановления Администрации**

**Берегаевского сельского поселения от 27.09.2010 № 46**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 27.09.2010 № 46 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.09.2020 № 54**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В целях регламентации процедуры оказания муниципальных услуг, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Берегаевского сельского поселения:

1) от 04.08.2014 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2) от 24.05.2016 № 55 «О внесении дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 04.08.2014 № 51»;

3) от 17.07.2017 № 50 «О внесении дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 04.08.2014 № 51»;

4) от 24.12.2018 № 78 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 04.08.2014 № 51».

3. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги в электронный вид.

4. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) будет осуществляться со дня подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берегаевского

сельского поселения О.А. Жендарев

Приложение

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 08.09.2020 № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения**

**непригодным для проживания и многоквартирного дома**

**аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент), за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области и ее должностных лиц.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

Положения настоящего административного регламента не применяются к случаям, предусмотренным пунктом 7(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со статьями 14, 15 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники помещений, 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).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем (представителем заявителя) по его выбору при непосредственном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или через многофункциональный центр либо направлено на бумажном носителе посредством почтовой связи или в электронной форме через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал). В случаях, установленных высшим исполнительным органом государственной власти Томской области, заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются исключительно в электронной форме.

Адрес для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу непосредственно, а также посредством почтовой связи, адрес многофункционального центра, адрес Портала указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги или информацией о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации Берегаевского сельского поселения (далее - Администрация);

2) устно по телефону в Администрацию;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения;

5) в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны Администрации, уполномоченных на информирование о предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр» содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом Администрации Берегаевского сельского поселения (далее - специалист Администрации).

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, 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.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Администрации осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения.

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае если текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы Берегаевского сельского поселения (далее - Глава поселения), в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, ответ дается на Официальном портале органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», адрес Официального портала органов местного самоуправления Берегаевского 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 в лице межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области (далее – комиссия).

Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация. Исполнителем муниципальной услуги является секретарь комиссии.

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 1 к Положению, заключение 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 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, принятое на основании заключения комиссии, указанного в подпункте 1 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 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 настоящего административного регламента.

Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

5) Жилищным кодексом Российской Федерации;

6) Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

7) Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Российская газета» от 10 февраля 2006 г. № 28, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 6 ст. 702);

8) Уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение;

9) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень 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, 5 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 Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику комитета жилищной политики, являющемуся секретарем комиссии, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 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 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 и для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания 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 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;

5) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).

При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) в случае если, заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Председатель комиссии принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

7) в случае если, заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Председатель комиссии принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комиссию;

9) в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Положения;

10) в случае если, подлежащее оценке комиссией жилое помещение принадлежит на праве собственности Томской области (составляет жилищный фонд Томской области);

11) в случае непредставления заявителем документов, указанных в таблице 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 настоящего административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии соответствующего документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

12) в случае необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию;

13) в случае предоставления в адрес комиссии заявления о признании многоквартирного дома аварийным подлежащим сносу или реконструкции с приложением только заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, на основании которого уже принято решение в отношении многоквартирного дома.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания в очереди 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 через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 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 запросов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов 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 запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения Администрации и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях Администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Администрации;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях Администрации;

5) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом 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; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) обеспечение допуска в помещение Администрации, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

8) оказание работниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На всех парковках общего пользования автотранспортных средств предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы определяемые частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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.

2.12.11. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.13. В целях реализации требований [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 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 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

На основе данных показателей ежеквартально Администрацией осуществляется анализ практики применения настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Портал (www.gosuslugi.ru).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления;

4) получение отсканированной копии результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» являются:

1) применение принципа «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется безучастия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Особенности осуществления ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.3. 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 о реализации решения комиссии.

2.14.4. 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 регистрации 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 регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме 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 председателем комиссии и наложение резолюции секретарю комиссии о дальнейшей работе;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии;

4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решения комиссии;

5) принятие постановления Администрации 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 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 при личном обращении заявителя в МФЦ;

3) поступление заявления и приложенных к нему документов в электронной форме через Портал.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется секретарем комиссии, 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 осуществляется секретарем комиссии, который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Секретарь комиссии 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 настоящего административного регламента, секретарь комиссии 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 при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за проведение данной административной процедуры.

Специалист МФЦ, ответственный за проведение данной административной процедуры:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- фиксирует факт приема документов;

- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за проведение данной административной процедуры, регистрирует заявление и документы в автоматизированной информационной системе МФЦ с указанием номера и даты регистрации.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов через Портал.

Заявитель при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, с использованием Портала, прилагает электронные копии необходимых документов. Секретарь комиссии проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы и в "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) секретаря комиссии. Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, секретарь комиссии уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и приложенных документов путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) секретаря комиссии, его должность и контактного номера телефона.

Максимальное время совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.3 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 административного регламента, в случае приема заявления в виде почтового отправления или в электронном виде через Портал не может превышать 3 (трех) календарных дня со дня поступления заявления.

Максимальное время совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.3 административного регламента, в случае приема заявления через МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.4. 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 настоящего административного регламента, не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов председателем комиссии и наложение резолюции секретарю комиссии, о дальнейшей работе.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение председателем комиссии заявления и приложенных к нему документов в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Председатель комиссии рассматривает заявление и приложенные к нему документы и накладывает резолюцию секретарю комиссии в день получения соответствующего заявления с приложенными к нему документами.

После наложения резолюции заявление вместе со всеми приложенными к нему документами направляется секретарю комиссии в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации 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 председателем комиссии 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 председателем комиссии и направление поступившего заявления вместе со всеми приложенными к нему документами секретарю комиссии.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии является их поступление секретарю комиссии с резолюцией председателя комиссии.

Секретарь комиссии 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 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) запрашивает информацию и документы необходимые для работы Комиссии;

4) направляет запрос в организацию технической инвентаризации о предоставлении технического паспорта жилого помещения;

5) направляет межведомственный запрос в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Томской области, о предоставлении копии технического плана нежилого помещения;

6) направляет запрос в Администрацию о предоставлении копии решения приемочной комиссии Администрации 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 требованиям;

В случае необходимости предоставления дополнительных документов, указанных в подпункте 7 настоящего пункта, секретарь комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет заявителю уведомление за подписью председателя комиссии с указанием перечня документов, которые необходимы для принятия решения о признании жилого помещения (соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

8) направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля);

10) 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.

11) в случае необходимости проведения оценки соответствия помещения, установленным в Положении требованиям организует обследование жилого помещения с целью проверки его фактического состояния и извещает членов Комиссии о дате и времени обследования.

О месте, дате и времени проведения обследования жилых помещений, члены Комиссии уведомляются секретарем Комиссии телефонограммой не позднее, чем за три дня до назначенной даты.

Акт обследования помещения оформляется по форме согласно приложению 2 к Положению.

3.5.2. Направление межведомственных запросов осуществляется через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством отправления или путем доставки секретарем комиссии либо Управляющий делами Администрации.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату секретарем комиссии либо Управляющий делами Администрации осуществляется в порядке, установленном Стандартом делопроизводства.

Подготовленный секретарем комиссии запрос подписывается председателем комиссии и передается секретарю комиссии 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, 2, 4, 8, 9, 11, 12 пункта 2.8 настоящего административного регламента, секретарь комиссии 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 10 пункта 2.8 настоящего административного регламента, секретарь комиссии 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.

Подготовленный секретарем комиссии проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги предварительно направляется на подпись председателю комиссии. После подписания председателем комиссии решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается секретарю комиссии 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 настоящего административного регламента, но не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии направляет соответствующее заявление вместе со всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также документами, полученными секретарем комиссии, на рассмотрение комиссии.

Одновременно секретарь комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, уведомляет заявителя по телефону о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения, в случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя, секретарь комиссии 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.

Проект информационного письма с приглашением к работе в комиссии составляется на бланке комиссии.

Подготовленный секретарем комиссии проект информационного письма с приглашением к работе в комиссии направляется на подпись председателю комиссии. После подписания председателем комиссии информационное письмо передается секретарю комиссии для его регистрации.

3.5.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать:

1) в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 3.5.3 пункта 3.5 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 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 настоящего административного регламента - 20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, является направление секретарем комиссии заявления вместе со всеми приложенными к нему заявителем документами, а также документами, полученными секретарем комиссии в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, на рассмотрение комиссии либо подписание председателем комиссии 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 секретарем комиссии 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 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 административного регламента, определены Положением.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.6 административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня представления секретарем комиссии 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 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 секретарь комиссии 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 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 информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.6 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 настоящего административного регламента.

3.6.3. Подготовленные секретарем комиссии проекты соответствующих заключений комиссии направляется на подпись председателю комиссии и членам комиссии, а проекты сопроводительных и информационных писем - председателю комиссии.

После подписания председателем и членами комиссии заключения, принятого в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо многоквартирного дома, находящегося в муниципальной собственности, и подписания председателем комиссии сопроводительного письма к нему они передаются секретарю комиссии для регистрации, затем сотруднику Администрации, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления в орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия собственника в отношении, оцененного комиссией имущества.

После подписания информационного письма, о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения председателем комиссии оно передается секретарю комиссии для его регистрации, затем сотруднику Администрации, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления заявителю.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.6 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 настоящего административного регламента.

3.6.4. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, не может превышать 10 (десять) календарных дней со дня представления секретарем комиссии 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 настоящего административного регламента, является оформленное (подписанное) заключение комиссии.

3.7. Принятие постановления Администрации о реализации решения комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов.

На основании заключения комиссии секретарь комиссии в течение 3 (трех) дней со дня его регистрации подготавливает проект постановления Администрации о реализации решения комиссии и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации и ее органах 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 секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является соответствующее постановление Администрации 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 обследования помещения оформляется по форме согласно приложению 2 к Положению (далее - акт обследования).

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.8 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 требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.8 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 секретарь комиссии.

В зависимости от принятых комиссией решений секретарь комиссии 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 требованиями;

3) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.8 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 настоящего административного регламента.

3.8.4. Подготовленный секретарем комиссии проект соответствующего заключения комиссии направляется на подпись председателю комиссии и членам комиссии, а проект сопроводительного письма - председателю комиссии.

После подписания председателем и членами комиссии заключения, принятого в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда Берегаевского сельского поселения, либо многоквартирного дома, находящегося в муниципальной собственности, и подписания председателем комиссии сопроводительного письма к нему они передаются секретарю комиссии для регистрации, затем сотруднику Администрации, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления в орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия собственника в отношении, оцененного комиссией имущества.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.8 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 настоящего административного регламента.

3.8.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 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 настоящего административного регламента, является оформленное (подписанное) заключение комиссии, а в случае принятия комиссией заключения в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда Берегаевского сельского поселения, либо многоквартирного дома, находящегося в муниципальной собственности, - направление такого заключения с сопроводительным письмом в орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия собственника в отношении, оцененного комиссией помещения.

3.9. Принятие постановления Администрации 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 секретарь комиссии в течение 3 (трех) дней со дня его регистрации подготавливает проект постановления Администрации о реализации решения комиссии и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации 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 секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является соответствующее постановление Администрации о реализации решения комиссии.

3.10. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация секретарем соответствующего заключения комиссии и принятие на его основании постановления Администрации о реализации решения комиссии либо подписание председателем комиссии 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 через МФЦ.

Секретарь комиссии 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 секретарь комиссии 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, ответственный за отправление исходящей корреспонденции, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции секретарь комиссии дополнительно обеспечивает направление 1 экземпляра соответствующего заключения комиссии и копию постановления Администрации о реализации решения комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

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 Положения, секретарь комиссии обеспечивает направление заключения комиссии в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, 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 о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения органа местного самоуправления, 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 требованиями, вместе с копией постановления Администрации о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального 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 о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального 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 о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения органа местного самоуправления, 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 о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения органа местного самоуправления, 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 о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения органа местного самоуправления, 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 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 Портал, после подготовки и оформления результатов административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, секретарь комиссии изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Портал. В "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Исполнено". При необходимости получить результат муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в комитет жилищной политики.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подавались через многофункциональный центр, и иной способ получения не указан заявителем, секретарь комиссии обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы МФЦ.

В случае если в течение 1 рабочего дня после получения МФЦ документов, являющихся результатом муниципальной услуги, заявитель не обратился за их получением, МФЦ возвращает документы в Администрацию.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать:

- 5 (пяти) календарных дней со дня принятия постановления Администрации о реализации решения комиссии (принятия поступившего в комиссию распоряжения органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества);

- 2 (двух) календарных дней со дня подписания председателем комиссии и регистрации секретарем комиссии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления 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;

3) 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;

4) 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;

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

6) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных часть. 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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;

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

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

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

- Главе сельского поселения;

- Главе Тегульдетского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, 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).

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

5.9. 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.

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

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

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

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 157 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Главой сельского поселения*.* В случае если обжалуются решения Главы сельского поселения, жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района*.*

5.13. 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.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.17. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.19. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.22. По результатам рассмотрения жалобы, ответ по принятому решению направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовом адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме, в сроки установленные пунктом 169 Административного регламента.

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

5.24. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

5.26. 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.

5.27. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.29. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации*,* должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения

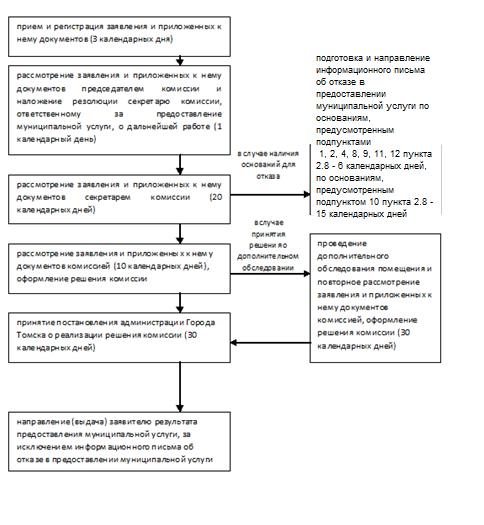
жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

[](http://docs.cntd.ru/picture/get?id=P0082&doc_id=467913051) Общий срок муниципальной услуги не может превышать 95 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

**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 Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области**

Место нахождения Администрации Берегаевского сельского поселения: Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

График работы Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Берегаевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Вторник: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Среда: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Четверг: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Пятница: | 9.00 -17.00, время обеденного перерыва 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Берегаевского сельского поселения: 636911, Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а

Контактный телефон/факс: 8(38246) 3-31-89; 22-29-11

Официальный сайт: <http://beregaevo.ru>;

Адрес электронной почты:beregsp@tomsk.gov.r

**2. Перечень отделов областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (ОГКУ «ТО МФЦ»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название отдела** | **Местонахождение**  **отдела** |
| 1 | Дирекция ОГКУ «ТО МФЦ» | 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б |
| 2 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска | 634061, Томская область, г.Томск, пр. Фрунзе, д.103д |
| 3 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска | 634009,г. Томск, пер.Дербышевский,д.26б |
| 4 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска | 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5 |
| 5 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска | 634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74 |
| 6 | **Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Тегульдетскому району** | **636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97** |
| 7 | Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району | 636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70 |

2.1. Место нахождения МФЦ: г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 9:00 до 18.00 |
| Вторник: | С 9:00 до 18.00 |
| Среда | С 9:00 до 18.00 |
| Четверг: | С 9:00 до 18.00 |
| Пятница: | С 9:00 до 18.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 634009, г. Томск, Дербышевский переулок, д.26Б.

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.2. Место нахождения МФЦ:Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103д

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00 |
| Вторник: | С 8:20 до 20.00 |
| Среда | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг: | С 8:20 до 20.00 |
| Пятница: | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ:634061, Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, д.103дТелефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.3. Место нахождения: г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00 |
| Вторник: | С 8:20 до 20.00 |
| Среда | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг: | С 8:20 до 20.00 |
| Пятница: | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ:634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д.26б

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.4. Место нахождения: г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00 |
| Вторник: | С 8:20 до 20.00 |
| Среда | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг: | С 8:20 до 20.00 |
| Пятница: | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ:634050, г. Томск, ул. Пушкина, д.63, стр.5

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.5. Место нахождения:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00 |
| Вторник: | С 8:20 до 20.00 |
| Среда | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг: | С 8:20 до 20.00 |
| Пятница: | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ:634041 г. Томск, ул. Тверская, д.74

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

2.6. Место нахождения: **Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы МФЦ:** |  |
| **Понедельник:** | **С 8:30 до 18.00** |
| **Вторник:** | **С 8:30 до 18.00** |
| **Среда** | **С 8:30 до 18.00** |
| **Четверг:** | **С 8:30 до 18.00** |
| **Пятница:** | **С 8:30 до 18.00** |
| **Суббота** | **С 9:00 до 13.00** |
| **Воскресенье:** | **Выходной день.** |

**Почтовый адрес МФЦ: 636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97**

**Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.**

**Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru**

**Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru**

2.7. Место нахождения:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедельник: | С 8:20 до 19.00 |
| Вторник: | С 8:20 до 19.00 |
| Среда | С 8:20 до 19.00 |
| Четверг: | С 8:20 до 19.00 |
| Пятница: | С 8:20 до 19.00 |
| Суббота | С 9:00 до 13.00 |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ:636840, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, д.70

Телефон горячей линии: 8-800-350-08-50.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://md.tomsk.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: inform1@mfc.tomsk.ru

**3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области)**

3.1.1. Управление Росреестра по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 65-66-59

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tomskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [70\_upr@rosreestr.ru](mailto:70_upr@rosreestr.ru)

3.1.2. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области. Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы: |  |
| Понедельник: | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Вторник: | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Среда | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Четверг: | С 8:30 до 17:15, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Пятница: | С 8:30 до 16:00, перерыв с 13:00 до13:30 |
| Суббота | Выходной день. |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

634029, г. Томск, ул. Белинского, д.8

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 52-67-50

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет *:*<http://www. kadastr.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [filial@70.kadastr.ru](mailto:filial@70.kadastr.ru); fgu70@kadastr.ru

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 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.  В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал заявление предоставляется в электроном виде посредством заполнения соответствующей интерактивной электронной формы на Портале. |
| 2 | Заявление 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.  В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал заявление предоставляется в электроном виде посредством заполнения соответствующей интерактивной электронной формы на Портале. |
| 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.  В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной копии)\*. |
| 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.  В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документы предоставляются в виде их электронных образов (электронных копий)\*. |
| 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 получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной копии)\*. |
| 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 получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной копии)\*. |
| 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 настоящего административного регламента предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям (заявителем предоставляется самостоятельно). | В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной копии)\*. |
| 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 через Портал документы предоставляются в виде их электронных образов (электронных копий)\*. |
| 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 через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной копии)\* 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 через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной копии)\*. |
| 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 через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной копии)\*. |
| 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 через Портал документы предоставляются в виде его электронного образа (электронной копии)\*. |

\* 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), подписавшего(их) документ, печати и углового штампа бланка (при наличии);

- файл электронного образа (электронной копии) документа должен быть создан в формате:

1) PDF - 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.

При этом в случае, если подлежащий предоставлению заявителем оригинал документа создан в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе (является электронным документом), подписан должностными лицами органа (организации), выдавшего этот документ усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи), заявитель представляет электронный документ.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма заявления**

Главе Берегаевского сельского поселения  
Председателю межведомственной  
комиссии для оценки жилых помещений

|  |
| --- |
| 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  | (личная подпись) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял: | | | | |
| (должность) |  | (подпись) |  | (имя, отчество, фамилия) |

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

**Форма заявления**

Главе Берегаевского сельского поселения  
Председателю межведомственной  
комиссии для оценки жилых помещений

|  |
| --- |
| фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица) |
|  |
| почтовый адрес заявителя |
|  |
| номер телефона заявителя (при наличии) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Прошу признать многоквартирный дом, 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.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  | (личная подпись) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял: | | | | |
| (должность) |  | (подпись) |  | (имя, отчество, фамилия) |

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.09.2020 № 56

**Об утверждении Порядка осуществления органом**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

**муниципального образования** **Берегаевское сельское поселение**

**Тегульдетского района Томской области полномочий**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области, для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить комиссию по проведению внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 23.07.2018 № 37 «Об утверждении Порядка осуществления органом Администрации Берегаевского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Берегаевское сельское поселение» считать утратившим силу.

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

5. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения О.А. Жендарев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 14.09.2020 № 56

**ПОРЯДОК**

**осуществления органом внутреннего муниципального**

**финансового контроля муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Комиссией по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области (далее – Комиссия, муниципальное образование Берегаевское сельское поселение) и осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в соответствии:

- с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

- частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе;

- с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Берегаевское сельское поселение, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Комиссией, являющейся органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Берегаевское сельское поселение. В комиссию могут входить должностные лица Администрации Берегаевского сельского поселения (Состав Комиссии утверждается в соответствии с приложением 2 к настоящему Постановлению).

1.4 Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на стандартах (законности, системности, ответственности, конфиденциальности, гласности) и принципах (объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности).

* **Полномочия, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля**

2.1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, к числу которых отнесены:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета поселения, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета поселения;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в части:

1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе;

2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

3) соблюдения предусмотренных законом о контрактной системе требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

4) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2.2. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за законностью, эффективностью и экономностью использования средств бюджета поселения, а также средств, получаемых бюджетом поселения из иных источников;

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

-направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- организуется необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

- направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**III. Объекты, предмет, виды внутреннего муниципального финансового контроля. Должностные лица (Комиссия) внутреннего муниципального финансового контроля (права и обязанности)**

3.1. Объектами муниципального финансового контроля в соответствии со ст. 266.1 БК РФ являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Берегаевское сельское поселение, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Берегаевское сельское поселение, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Берегаевского сельского поселения;

- финансовый орган муниципального образования Берегаевское сельское поселение, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты.

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Берегаевское сельское поселение в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Берегаевское сельское поселение в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- получателями средств из бюджета поселения на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе муниципального образования Берегаевское сельское поселение;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Берегаевского сельского поселения.

3.1.1 Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета Берегаевского сельского поселения межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется органами муниципального финансового контроля муниципального образования Берегаевское сельское поселение, из бюджета которого предоставлены указанные межбюджетные трансферты, в отношении:

- главных администраторов (администраторов) средств бюджета Берегаевского сельского поселения, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

- финансовых органов и главных администраторов (администраторов) средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений пункта 3.1 настоящей статьи), которым предоставлены средства из этого бюджета.

3.2. Предметом контрольной деятельности является:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за соблюдением законности при составлении и исполнении бюджета муниципального образования Берегаевское сельское поселение в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования Берегаевское сельское поселение, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3.3. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами, составляющими Комиссию органа внутреннего муниципального финансового контроля в виде:

- предварительного контроля;

- последующего контроля,

посредством камеральных и выездных проверок (в том числе встречные проверки), а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений — проверкой, ревизий и обследования (далее - контрольные мероприятия).

Камеральная, выездная, встречная проверка – относятся к видам контрольного мероприятия.

3.4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Берегаевского сельского поселения;

3.5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Берегаевского сельского поселения в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

3.6. Под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой)  отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

3.7. Под выездными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

3.8. Под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

**IV. Должностные лица (Комиссия) внутреннего муниципального финансового контроля (права и обязанности)**

4.1. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом внутреннего муниципального финансового контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении мер принуждения;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства и возмещения объектами контроля причиненного ущерба;

- обращаться в судебные органы с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Берегаевское сельское поселение нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, представлять интересы муниципального образования Берегаевское сельское поселение по указанным исковым заявлениям.

4.2. Должностные лица (Комиссия) органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением органа внутреннего муниципального финансового контроля и настоящим Положением;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки правонарушения и преступления, незамедлительно проинформировать главу администрации Берегаевского сельского поселения и направить документы и иные материалы в правоохранительные органы.

4.3. Должностные лица (Комиссия) органа внутреннего муниципального финансового контроля, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать тридцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

4.5. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- представлять должностным лицам (Комиссии) пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

- представлять возражения на акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные настоящим Порядком;

- ходатайствовать о продлении сроков исполнения предписаний, рассмотрения представлений, вынесенных по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные указанными предписаниями, представлениями.

4.6. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- создавать должностным лицам (Комиссии), иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия лицам при проведении ими выездных контрольных мероприятий условия для работы путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, обеспечения технического обслуживания;

- обеспечивать должностным лицам (Комиссии) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственный доступ в помещения и на территории объекта контроля по предъявлении копии приказа на проведение контрольного мероприятия;

- по требованию должностных лиц (Комиссии):

а) представлять для проведения контрольного мероприятия документы, надлежаще заверенные копии документов, предусмотренные настоящим Порядком, информацию, материалы, объяснения в сроки, установленные в требовании об их представлении;

б) проводить инвентаризацию основных и денежных средств, материальных ценностей, расчетов и иного имущества, проводить контрольные обмеры выполненных работ, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

в) восстанавливать бюджетный и (или) бухгалтерский учет в случае его отсутствия или ненадлежащего состояния;

- предоставлять должностным лицам (Комиссии) доступ к информационным базам и банкам данных, связанным с ведением бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (бюджетного учета и бюджетной отчетности);

- получать акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля, по результатам проведения контрольного мероприятия;

- исполнять предписания и рассматривать представления в установленные данными документами сроки с представлением отчетов об их исполнении и рассмотрении;

- знакомиться с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия.

4.7. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля (их должностными лицами) должностным лицам (Комиссии) информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности указанных должностных лиц влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.8. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается Главой Берегаевского сельского поселения и оформляется распорядительным актом.

4.9. Должностные лица (Комиссии) несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Виды контрольной деятельности**

5.1. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на: плановую и внеплановую.

5.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля. Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.3. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения Главы Берегаевского сельского поселения;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации;

- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета Берегаевского сельского поселения;

- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания;

- в связи с поступлением мотивированных обращений государственных органов (правоохранительных органов, органов внешнего финансового контроля), граждан и организаций.

5.4. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.5. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

5.6. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

**VI. Порядок планирования мероприятий внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

6.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее План контрольных мероприятий) на очередной финансовый год.

6.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

6.3. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

а) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля;

б) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

в) информация о наличии признаков нарушения в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля.

При планировании контрольного мероприятия необходимо учитывать резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

6.4. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетным органом Администрации Тегульдетского района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

6.5. Составляется план осуществления внутреннего муниципального финансового контроля комиссией органа внутреннего муниципального контроля до 15 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий, который затем утверждается Главой Берегаевского сельского поселения и размещается в течение трех рабочих дней на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение в сети «Интернет».

6.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручения Главы Берегаевского сельского поселения;

- обращение правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6.7. В Плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- объект (объекты) контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия.

План контрольных мероприятий составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6.8. План контрольных мероприятий утверждается Главой Берегаевского сельского поселения, составляется Главным специалистом-Главным бухгалтером.

6.9. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

6.10. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок по вопросам соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, об их результатах и выданных предписаниях должна размещаться в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах проверки, предписание, выданное объекту контроля.

Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, должен соответствовать требованиям действующего порядка ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, установленным Правительством Российской Федерации.

**VII. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и порядок проведения проверок, ревизий и обследований (оформление распоряжения, программы проверок)**

7.1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

Проверка – под проверкойв целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

Ревизия – под ревизиейв целях осуществления муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

Обследование - под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

7.2. Решение о проведении проверки, ревизии и обследования принимается Главой Берегаевского сельского поселения наделенным полномочиями главного распорядителя (распорядителя) средств, главного администратора (администратора) доходов, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Берегаевского сельского поселения и оформляется распоряжением.

7.3. Распоряжение о проведении проверки, ревизии должен содержать:

- вид мероприятия;

- основание его проведения;

- наименование объекта контроля;

- сроки проведения мероприятия (начала и окончания);

- проверяемый период;

- состав исполнителей и руководителя мероприятия;

- проверяемые вопросы.

При подготовке к проведению проверки и (или) ревизии может составляться программа такого контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- вид мероприятия;

- основание его проведения;

- наименование объекта контроля;

- сроки проведения мероприятия (начала и окончания);

- проверяемый период;

- состав исполнителей и руководителя мероприятия;

- проверяемые вопросы. В этом случае в приказе (распоряжении) проверки (ревизии) проверяемые вопросы не указываются.

Программа контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7.4. При проведении проверки, ревизии и обследования исполнители мероприятия запрашивают информацию, документы и материалы, необходимые для проведения внутреннего муниципального финансового контроля. Такие запросы являются обязательными для исполнения должностными лицами объектов контроля.

7.5. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

**VIII. Особенности проведения встречной проверки**

8.1. Проведение встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

8.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом требований, предъявляемых к проведению камеральной проверки, выездной проверки (разделы 10 и 11 настоящего Порядка).

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

8.3. Учреждения и организации (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

8.4. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

**IX. Особенности проведения обследования**

9.1. Проведение обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

- фактическому осмотру и наблюдению;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

9.2. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

9.3. Результаты обследования оформляются заключением не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Форма заключения составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9.4. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Берегаевского сельского поселения в течение 20 календарных дней со дня подписания заключения.

**X. Особенности проведения камеральной проверки**

10.1. Проведение камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

10.2. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

10.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени со дня отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля, до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

10.4. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

10.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

10.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой поселения (заместителем главы поселения) в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

10.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава поселения (заместитель главы поселения) принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

**XI. Особенности проведения выездной проверки (ревизии)**

11.1. Проведение выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

11.2. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудио-фиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

11.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (председатель комиссии) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

11.4. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается главой поселения (заместителем главы поселения) по мотивированному обращению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля (председателя комиссии):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

- на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

11.5. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

11.6. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

11.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Берегаевского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

11.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава поселения (заместитель главы поселения) принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

**XII. Оформление результатов проверок, ревизии, обследования**

12.1. Результаты проверки и ревизии оформляются актом.

12.2. В акте проверки, ревизии указываются:

- дата и место составления акта проверки, ревизии;

- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- дата и номер приказа (распоряжения) органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении проверки, ревизии;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, ревизию;

- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля; продолжительность проверки, ревизии;

-  тема проверки, ревизии;

- сведения о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленные нарушения, их характер;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку, ревизию.

12.3. Акт проверки или ревизии оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии.

В случае выявления нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов составляется как минимум в трех экземплярах (по одному экземпляру для органа внутреннего муниципального финансового контроля, для объекта контроля, для передачи материалов проверки в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок Томской области.

12.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, ревизии, хранящемуся в органе внутреннего муниципального финансового контроля.

12.5. В случае несогласия с положениями акта или с целью уточнения его отдельных положений, руководитель объекта контроля имеет право в течение 3 рабочих дней, с момента получения акта, направить в орган внутреннего муниципального финансового контроля свои замечания (возражения), являющихся неотъемлемой частью акта и на которые в течение 5 рабочих дней орган контроля должен дать заключение по каждому возражению (замечанию).

12.6. Результаты обследования оформляются заключением.

12.7. В заключении по результатам обследования указываются:

- дата и место составления заключения;

- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- дата и номер распоряжения органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении обследования;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;

- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;

- продолжительность обследования;

- тема обследования;

- перечень документов, материалов, имущества, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей проведения обследования;

- анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с заключением руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;

- подписи должностных лиц, проводивших обследование.

12.8. К заключению по результатам обследования приобщаются письменные пояснения должностных лиц объекта контроля по выводам заключения.

12.9. Заключение по результатам обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением.

12.10. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением по результатам обследования указанное заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру заключения по результатам обследования.

12.11. Результаты внутреннего муниципального финансового контроля, а так же сведения о направлении органами контроля представлений и предписаний, наряду с информацией об их исполнении направляются Главе Берегаевского сельского поселения.

Рассмотрение Главой Берегаевского сельского поселения результатов проведения обследования, камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) осуществляется с требованиями настоящего Порядка соответственно:

- обследование – в соответствии с п. 9.4 настоящего Порядка;

- камеральной проверки – в соответствии с п. 10.6 настоящего Порядка;

- выездной проверки (ревизии) – в соответствии с п. 11.7 настоящего Порядка;

12.12. Информация о результатах проверок, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подлежит размещению в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней после подписания результатов проверок обеими сторонами.

**XIII. Представления и предписания органов**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

13.1. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля направлено на устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

13.2. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых органом муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

13.3. Представления и (или) предписания направляются объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения представлений и исполнением предписаний.

13.4. Под представлением в целях настоящего Порядка понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

13.5. Под предписанием в целях настоящего Порядка понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

В случаях, установленных муниципальными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, органы внутреннего муниципального финансового контроля направляют копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, Администрации Берегаевского сельского поселения, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

13.6. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в соответствующей сфере деятельности.

13.7. Форма представления, предписания о применении бюджетных мер принуждения составляется по форме согласно приложению 4 и 5 к настоящему Порядку и подписываются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

13.8. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля, в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

По решению органа внутреннего муниципального финансового контроля срок исполнения представления, предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

13.9. При выявлении в ходе проведения органа внутреннего муниципального финансового контроля, проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (председатель комиссии) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его Главе Берегаевского сельского поселения не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения - бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

13.10. В случае неисполнения выданного представления (предписания) орган внутреннего муниципального финансового контроля:

- применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба муниципального образования Берегаевское сельское поселение, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

13.11. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее - Протокол).

13.12. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.13. В Протоколе указываются:

- дата его составления;

- место его составления;

- должность лица, составившего Протокол;

- фамилия и инициалы лица, составившего Протокол;

- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

- место совершения административного правонарушения;

- время совершения административного правонарушения;

- событие административного правонарушения;

- статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело или отказ от объяснений (удостоверяется подписью указанного лица);

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

13.14. При составлении Протокола законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством и конституцией Российской Федерации, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).

13.15. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с Протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

13.16. В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, Протокол составляется в его отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.

13.17. Законный представитель юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, считается извещенным при извещении его в установленном порядке в соответствии со статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.18. Протокол подписывается:

- должностным лицом, его составившим,

- законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

13.19. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола.

13.20. При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением органа внутреннего муниципального финансового контроля, о принятом решении.

13.21. Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных нарушений контрольным мероприятием, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

13.22. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

13.23. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.24. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передают в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

13.25. По выявленным фактам нарушений законодательства о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг, содержащих признаки состава административного правонарушения, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает материалы проверок в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок Томской области для рассмотрения и решения вопроса о возбуждении административного производства и привлечения к административной ответственности должностных лиц и юридических лиц, допустивших правонарушения.

13.26. В представлениях и предписаниях органа муниципального финансового контроля не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

**XIV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

14.1. В целях раскрытия информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к отчету.

14.2. К информации, подлежащей обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

- сумма установленных нарушений по видам нарушений;

- количество направленных и исполненных (неисполненных) представлений и предписаний;

- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств местного бюджета;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения администрации Берегаевского сельского поселения, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной контрольной деятельности.

14.3. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Администрации Берегаевского сельского поселения.

14.4. Отчет составляется за предшествующий год до 1 марта года, следующего за отчетным и направляется на утверждение Главе Берегаевского сельского поселения.

14.5. Отчет подписывается органом внутреннего муниципального финансового контроля и направляется Главе Берегаевского сельского поселения на утверждение. Отчет утверждается не позднее 10 марта года, следующего за отчетным.

14.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в сети «Интернет».

**XV. Заключительные положения**

15.1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Порядком, орган внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения.

Приложение 1   
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ

Глава Берегаевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПЛАН**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области**

**на \_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта ведомственного контроля | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Основание проведения контрольного мероприятия | Должность, Ф.И.О. уполномоченного на проведение контрольного мероприятия | Срок проведения контрольного мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (расшифровка подписи)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение 2   
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**ПРОГРАММА**

**проведения осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(полное наименование объекта контроля)**

    1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты распоряжения или иного организационно-распорядительного

документа о проведении проверки)

    2. Вид проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(камеральная, выездная)

    3. Срок проведения проверки: с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

    4. Проверяемый период: 20\_\_\_ год и истекший период 20\_\_\_ года.

    5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения

проверки:

    5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    6. Состав комиссии: (определяется согласно распоряжению уполномоченного должностного лица)

    Должность, фамилия, имя, отчество, специальное звание (при наличии) субъекта ведомственного контроля (руководитель проверки);

    Должность, фамилия, имя, отчество, специальное звание (при наличии) субъекта ведомственного контроля;

    Должность, фамилия, имя, отчество, специальное звание (при наличии субъекта ведомственного контроля.

Руководитель проверки

(указывается должность лица,

ответственного за проведение

проверки) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 3   
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**Заключение  
по результатам проведения внутреннего муниципального финансового контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| N [**значение**] | [**число, месяц, год**] |

На основании [**наименование документа, его номер и дата**] проведен внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении [**наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля, ИНН**].

Дата проведения внутреннего муниципального финансового контроля: [**число, месяц, год**].

Внутренний муниципальный финансовый контроль проведен: [**должность, Ф. И. О.**].

Проверяемый период: [**вписать нужное**].

Предмет внутреннего муниципального финансового контроля: [**вписать нужное**].

Перечень контрольных процедур и мероприятий: [**вписать нужное**].

В ходе проведения внутреннего муниципального финансового контроля [**нарушений не выявлено/выявлены нарушения: указать выявленные нарушения, лиц, допустивших нарушения, перечень мер по устранению нарушений и срок их устранения**].

Подписи лиц, проводивших муниципальный финансовый контроль:

[**подпись, инициалы, фамилия**]

С заключением ознакомлен:

[**должность, подпись, инициалы, фамилия]**

[**число, месяц, год**]

Приложение 4   
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа муниципального финансового контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Представление  об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною, | | | | | | | | | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проведена проверка соблюдения требований | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на объекте: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На объекте осуществляет деятельность | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| В результате проверки выявлены следующие нарушения | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководствуясь | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать нормативный правовой акт) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| требую | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование объекта контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий таких | | | | | | | | | | | | | | | | |
| нарушений в срок до | | | | | " |  | " | |  | | 20 | |  | года. | |  |
| Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Сектор финансового контроля по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
| (подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спец. сектора финансового муниципального контроля) | | | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи ) | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Представление вручено: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | 20 | |  | | года | |  | | | | | | |

Приложение 5  
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа муниципального финансового контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Предписание  об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проведена проверка соблюдения требований | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на объекте: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| На объекте осуществляет деятельность | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| В результате проверки выявлены следующие нарушения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководствуясь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать нормативный правовой акт) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| требую | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., ответственного должностного лица объекта контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| нарушениями ущерб поселению в срок до | | | | | | | | | | | | | | " |  | " |  | 20 |  | года |
| Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Сектор финансового контроля по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |
| (подпись главного/ведущего спец. сектора финансового муниципального контроля) | | | | | | | | | | |  | | (расшифровка подписи ) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Представление вручено: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., ответственного должностного лица объекта контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | | 20 |  | года |  | | | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 14.09.2020 № 56

**СОСТАВ**

**комиссии по проведению внутреннего муниципального финансового контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Председатель  комиссии | Коженкова М.В. | Главный специалист – Главный бухгалтер |
| Заместитель председателя комиссии | Васенева Г.А. | Управляющий делами |
| Секретарь комиссии | Коновальчик Н.Н. | Администратор п. Берегаево |
| Члены комиссии | Щедрина О.В. | инспектор по осуществлению первичного воинского учета |
|  | Сапоненко С.А. | Депутат Совета, независимый эксперт  (по согласованию) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.09.2020 № 57

**О начале отопительного сезона 2020-2021 г.г.**

**на территории Берегаевского сельского поселения**

**Тегульдетского района Томской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Берегаевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области начало отопительного сезона 2020-2021 г.г. с 15 сентября 2020 года.

2. Рекомендовать МУП «Прогресс» производить отпуск тепловой энергии учреждениям, расположенным на территории Берегаевского сельского поселения с 15 сентября 2020 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения О.А. Жендарев

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.09.2020 № 15

Об утверждении перечня муниципальных услуг и перечня

муниципальных услуг с элементами межведомственного

информационного взаимодействия, предоставляемых

Администрацией Берегаевского сельского поселения

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 N 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»,

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Берегаевского сельского поселения, согласно приложению 1 .

2. Утвердить перечень муниципальных услуг с элементами межведомственного информационного взаимодействия, предоставляемых Администрацией Берегаевского сельского поселения, согласно приложению 2.

3. Считать утратившими силу распоряжения Администрации Берегаевского сельского поселения от

20.03.2017 № 10 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного информационного взаимодействия, предоставляемых Администрацией Берегаевского сельского поселения».

4. Настоящее распоряжение опубликовать в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения, О.А. Жендарев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к распоряжению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 01.09.2020 № 15

**Перечень муниципальных услуг,**

**предоставляемых Администрацией Берегаевского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование муниципальной услуги** | **Ответственный (должность, контактный**  **телефон, e-mail** | **Наличие административного регламента (указать реквизиты)** |
| 1 | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,  выписки из домовой книги, карточки учета) | Управляющий делами,    Администратор п. Берегаево  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 23 |
| 2 | Предоставление выписок из похозяйственной книги | Управляющий делами,    Администратор п. Берегаево  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 24 |
| 3 | Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 25 |
| 4 | Присвоение адреса объекту недвижимости | Управляющий делами,  Администратор п. Берегаево  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 26 |
| 5 | Подготовка и выдача разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246)33189 8(38246) 33301 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 03.08.2020 № 44 |
| 6 | Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246)33189 8(38246) 33301 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 06.06.2014 № 28 |
| 7 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 29 |
| 8 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 30 |
| 9 | Согласование вырубки деревьев | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 31 |
| 10 | Выдача ордера на производство земляных работ | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8 (38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 32 |
| 11 | Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков) | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 33 |
| 12 | Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 34 |
| 13 | Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 03.08.2020 № 43 |
| 14 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 01.08.2014 № 47 |
| 15 | Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 01.08.2014 № 48 |
| 16 | Выдача градостроительного плана земельного участка | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 03.08.2020 № 42 |
| 17 | Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 03.08.2020 № 45 |
| 18 | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 04.08.2014 № 51 |
| 19 | Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | Глава поселения,    Управляющий делами [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33301 8(38246)33189 | Постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 05.08.2014 № 53 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к распоряжению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 01.09.2020 № 15

**Перечень муниципальных услуг,**

**предоставляемых Администрацией Берегаевского сельского поселения**

**с элементами межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование муниципальной услуги** | **Ответственный (должность, контактный**  **телефон, e-mail** |
| 1 | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,  выписки из домой книги, карточки учета) | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246)33189 |
| 2 | Предоставление выписок из похозяйственной книги | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 3 | Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 4 | Подготовка и выдача разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 5 | Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 6 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 7 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 8 | Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков) | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 9 | Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 10 | Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 11 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 12 | Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 13 | Выдача градостроительного плана земельного участка | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 14 | Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 15 | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |
| 16 | Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | Управляющий делами  [beregsp@tomsk.gov.ru](mailto:beregsp@tomsk.gov.ru),  тел./факс 8(38246) 33189 |

|  |
| --- |
| Ответственный за выпуск Коновальчик Н.Н. Бесплатно |