**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

**30.07.2021 г**.

 Издается с 2008 г.

**№ 8**

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

**1 РАЗДЕЛ – РЕШЕНИЯ СОВЕТА**

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

**09.07.2021 №07**

**Об утверждении Положения о порядке проведения**

**конкурса по отбору кандидатур на должность**

**Главы Берегаевского сельского поселения**

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 17 ноября 2014 года № 151-ОЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области»,

**Совет Берегаевского сельского поселения решил**:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Берегаевского сельского поселения согласно приложению.

2. Установить, что в случае, если конкурс по отбору кандидатур на должность Главы Берегаевского сельского поселения объявляется в связи истечением срока полномочий Главы Берегаевского сельского поселения, избранного на муниципальных выборах, решение об объявлении конкурса принимается Советом Берегаевского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня истечения срока полномочий Главы Берегаевского сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на правовую комиссию Совета Берегаевского сельского поселения.

**Председатель совета**

**Берегаевского сельского поселения,**

**Глава Берегаевского**

**сельского поселения О.А. Жендарев**

Приложение

к решению Совета

Берегаевского сельского поселения

от 09.07.2021 № 07

**Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур**

**на должность Главы Берегаевского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Берегаевского сельского поселения.

2. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов для представления их Совету Берегаевского сельского поселения для проведения голосования по кандидатурам на должность Главы Берегаевского сельского поселения.

3. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Советом Берегаевского сельского поселения.

2. **Конкурсная комиссия**

4. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию.

5. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и обладает следующими полномочиями:

1) обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с организацией и проведением конкурса;

2) рассматривает заявления и документы, представленные для участия в конкурсе;

3) рассматривает иные поступившие в конкурсную комиссию документы, а также заявления и вопросы, возникающие в процессе организации и проведения конкурса;

4) утверждает форму расписки в приеме документов от кандидатов, форму оценочного листа, заполняемого членом конкурсной комиссии, форму решения конкурсной комиссии о подведении итогов конкурса;

5) определяет результаты конкурса;

6) представляет в Совет Берегаевского сельского поселения решение конкурсной комиссии, принятое по результатам конкурса.

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

7. Члены конкурсной комиссии от Совета Берегаевского сельского поселения указываются в решении Совета Берегаевского сельского поселения об объявлении конкурса.

8. Не позднее следующего за днем принятия решения об объявлении конкурса рабочего дня Совет Берегаевского сельского поселения в письменной форме уведомляет Главу Тегульдетского района об объявлении конкурса и о начале формирования конкурсной комиссии с приложением копии решения Совета Берегаевского сельского поселения для принятия Главой Тегульдетского района решения о назначении половины членов конкурсной комиссии с указанием предполагаемой даты проведения первого заседания конкурсной комиссии.

9. Комиссия считается сформированной в полном составе после определения ее персонального состава Советом Берегаевского сельского поселения и Главой Тегульдетского района.

10. Первое заседание конкурсной комиссии должно быть проведено не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения Совета Берегаевского сельского поселения об объявлении конкурса. В случае если на дату, определенную решением Совета Берегаевского сельского поселения об объявлении конкурса, первое заседание конкурсной комиссии не состоится, Советом Берегаевского сельского поселения принимается решение об определении новой даты первого заседания конкурсной комиссии.

11. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

12. Членом конкурсной комиссии не могут быть следующие лица:

1) не имеющие гражданства Российской Федерации;

2) признанные решением суда, вступившим в законную силу, недееспособными, ограниченно дееспособными;

3) не достигшие возраста 18 лет;

4) признанные решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующими или объявленные умершими;

5) имеющие неснятую или непогашенную судимость;

6) в отношении которых судом в качестве меры пресечения избрано заключение под стражу;

7) замещающие должность Главы Берегаевского сельского поселения, а также подавшие заявление об участии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Берегаевского сельского поселения;

8) находящиеся в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с участником конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Берегаевского сельского поселения.

13. Назначенные члены конкурсной комиссии выводятся из состава конкурсной комиссии органом (лицом), их назначившим, при наличии оснований, указанных в подпунктах 1-8 пункта12 Положения, а также в случаях:

1) смерти;

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

3) самоотвода члена конкурсной комиссии.

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

14. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании конкурсной комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии избирается из числа членов конкурсной комиссии, назначенных Главой Тегульдетского района.

15. Председатель конкурсной комиссии:

1) представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

2) планирует работу конкурсной комиссии;

3) созывает заседания конкурсной комиссии и утверждает повестку дня заседания комиссии;

4) председательствует на заседании конкурсной комиссии;

5) определяет порядок работы конкурсной комиссии;

6) подписывает протоколы заседания конкурсной комиссии, иные документы конкурсной комиссии;

7) оглашает на заседании Совета Берегаевского сельского поселения решение конкурсной комиссии, принятое по результатам конкурса.

16. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии во время его отсутствия. В случае если на заседании конкурсной комиссии отсутствуют председатель и заместитель председателя конкурсной комиссии, председательствующий на заседании избирается из числа членов конкурсной комиссии.

17. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает документационное и организационное сопровождение работы конкурсной комиссии, в том числе прием документов и их регистрацию, организацию проверки сведений и документов, представленных кандидатами, формирование дел, ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии, подготовку рабочих материалов конкурсной комиссии, подготовку и направление писем, извещение кандидатов и членов конкурсной комиссии и иные указанные в настоящем Положении функции.

18. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

20. Конкурсная комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов, участвующих в заседаниях конкурсной комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

22. Решения конкурсной комиссии оформляются в форме протокола заседания конкурсной комиссии, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

23 Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия до дня избрания Главы Берегаевского сельского поселения Советом Берегаевского сельского поселения из числа кандидатур, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3. **Условия конкурса**

24. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 21 года, которые на день проведения конкурса не имеют в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ограничений для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

25. Если срок действия ограничений, указанных в пункте 24 Положения, истекает до дня проведения конкурса, гражданин вправе подавать документы для участия в конкурсе.

26. Кандидат на должность Главы Берегаевского сельского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

27. Требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой Берегаевского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения:

1) наличие профессионального образования;

2) наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления не менее 3 лет.

28. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1) Собственноручно подписанное заявление, в котором содержатся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

- дата и место рождения гражданина;

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

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

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

- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

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

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

- цель подачи заявления;

- указание на то, что гражданин дееспособен;

- указание на то, что сведения, содержащиеся в документах, представляемых для участия в конкурсе, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными;

- согласие с условиями конкурса;

- информация о факте привлечения (отсутствия факта привлечения) к административной ответственности по статьям 20.3 и 20.29 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

- сведения о судимости, если у гражданина имелась или имеется судимость;

- указание на отсутствие возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых гражданином в конкурсную комиссию;

- обязательство в случае избрания на должность Главы Берегаевского сельского поселения прекратить деятельность, несовместимую со статусом Главы муниципального образования;

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

- перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества листов и экземпляров;

- дополнительная информация по желанию гражданина;

2) две фотографии размером 4 x 6 см;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению к Положению;

4) копию паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;

5) программу кандидата по развитию Берегаевского сельского поселения на ближайшие 5 лет объемом до 10 страниц машинописного текста, содержащую информацию об оценке текущего социально-экономического состояния Берегаевского сельского поселения, описание основных проблем социально-экономического развития сельского поселения и комплекс предлагаемых мер по их решению, сроки, ресурсное обеспечение и механизмы реализации программы кандидата по развитию Берегаевского сельского поселения на ближайшие 5 лет;

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

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

8) копии документов, подтверждающих сведения об образовании;

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

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

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

12) согласие на обработку персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Заявление, сведения и документы, указанные в пункте 28 Положения, кандидат представляет в конкурсную комиссию лично или через представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

30. Заявление, сведения и документы, указанные в пункте 28 Положения, предоставляются в конкурсную комиссию в срок, указанный в решении Совета Берегаевского сельского поселения об объявлении конкурса.

31. Копии документов, указанных в пункте 28 Положения, предоставляются одновременно с их оригиналами.

32. Копии документов об основном месте работы или службы, о занимаемой должности (роде занятий) представляются заверенными в установленном законом порядке.

33. В случае подачи заявления лицом, являющимся инвалидом и в связи с этим не имеющим возможности самостоятельно написать заявление об участии в конкурсе, заполнить или заверить иные документы, данное лицо вправе воспользоваться для этого помощью другого лица. При этом полномочия лица, оказывающего помощь в заполнении или заверении документов, указанных в пункте 28 Положения, должны быть удостоверен в установленном законом порядке.

34. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии кандидата или его представителя:

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

- проверяет соответствие копий документов их оригиналам и заверяет их;

- при необходимости снимает копии с документов;

- возвращает кандидату или его представителю подлинники указанных документов;

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

35. В случае выявления в представленных документах неполноты сведений, отсутствия документов, секретарь конкурсной комиссии в срок не позднее следующего рабочего дня извещает кандидата или его представителя о выявленных недостатках.

36. Кандидат имеет право уточнять и дополнять необходимые сведения, содержащиеся в документах, но не позднее дня окончания приема документов, необходимых для участия в конкурсе. Уточнение и дополнение сведений осуществляется путем обращения в конкурсную комиссию с письменным заявлением свободной формы об уточнении (дополнении) сведений.

37. В рамках установления обстоятельств, препятствующих замещению кандидатом должности Главы Берегаевского сельского поселения, сведения и документы, представленные кандидатом, проверяются в соответствии с действующим законодательством.

38. До дня проведения конкурса кандидат имеет право представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. Со дня поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

39. Принятые заявления кандидатов регистрируются в журнале регистрации документов, который хранится в Совете Берегаевского сельского поселения.

40. Все документы, поданные кандидатом, формируются в дело. Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся в Совете Берегаевского сельского поселения с соблюдением требований по хранению персональных данных.

4. **Порядок объявления конкурса**

41. Решение об объявлении конкурса принимается Советом Берегаевского сельского поселения.

42. Решение об объявлении конкурса принимается не ранее чем за 80 дней и не позднее, чем за 70 дней до дня истечения срока полномочий Главы Берегаевского сельского поселения.

43. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Берегаевского сельского поселения Советом Берегаевского сельского поселения принимается решение об объявлении конкурса в течение 30 календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий Главы Берегаевского сельского поселения.

44. Если до истечения срока полномочий Совета Берегаевского сельского поселения осталось менее шести месяцев, решение об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Берегаевского сельского поселения принимается на первом заседании вновь избранного в правомочном составе Совета Берегаевского сельского поселения.

45. В случае, если Глава Берегаевского сельского поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Совета Берегаевского сельского поселения об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, решение об объявлении конкурса принимается в сроки, установленные Федеральным законом от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

46. В случае если ни один из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса Совету Берегаевского сельского поселения, не будет избран Главой Берегаевского сельского поселения, Советом Берегаевского сельского поселения в течение 15 календарных дней со дня принятия решения Совета Берегаевского сельского поселения о неизбрании Главы Берегаевского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, принимается решение об объявлении повторного конкурса.

47. В решении Совета Берегаевского сельского поселения об объявлении конкурса определяются: члены конкурсной комиссии, назначаемые Советом Берегаевского сельского поселения, срок формирования и дата первого заседания конкурсной комиссии, дата, время и место проведения конкурса, а также срок, место и график приема документов для участия в конкурсе.

48. Установленный решением об объявлении конкурса срок приема документов должен составлять 30 календарных дней. Прием документов конкурсной комиссией начинается после проведения первого заседания конкурсной комиссии и опубликования объявления о проведении конкурса.

49. Решение Совета Берегаевского сельского поселения об объявлении конкурса подлежит опубликованию в порядке, предусмотренном для официального опубликования правовых актов Совета Берегаевского сельского поселения.

50. Объявление о проведении конкурса, включающее условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в газете общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан», в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение в сети Интернет.

51. Конкурс должен быть проведен не позднее70 календарных дней со дня принятия Советом Берегаевского сельского поселения решения о его объявлении.

5. **Предварительное заседание конкурсной комиссии**

52. В срок не позднее календарных 20 дней со дня окончания срока приема документов от кандидатов проводится предварительное заседание конкурсной комиссии.

53. Не позднее 7 рабочих дней со дня окончания срока приема документов конкурсной комиссией секретарь конкурсной комиссии на основании представленных кандидатами сведений и документов осуществляет подготовку доклада о кандидатах, о результатах проверки документов и сведений, указанных в пункте 28 Положения, о полноте представленной кандидатами информации, с целью принятия конкурсной комиссией на предварительном заседании решения о регистрации кандидата, об отказе в регистрации кандидата.

54. В случае выявления фактов представления кандидатом подложных документов и документов, содержащих недостоверные сведения, а также неполных сведений секретарь конкурсной комиссии указывает о данных фактах в докладе.

55. На предварительном заседании конкурсной комиссии проводятся организационно-подготовительные мероприятия к заседанию конкурсной комиссии, в том числе: рассмотрение документов, представленных кандидатами, а также поступивших от них обращений, заслушивание доклада секретаря конкурсной комиссии о результатах приема документов от кандидатов, проверки документов и сведений, представленных кандидатами, принятие решения о регистрации кандидата, об отказе в регистрации кандидата.

56. Для выявления знаний и навыков, необходимых для осуществления должностных обязанностей по должности Главы Берегаевского сельского поселения, конкурсная комиссия на предварительном заседании утверждает список теоретических и практических вопросов в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности Администрации Берегаевского сельского поселения, вопросов по законодательству о местном самоуправлении.

57. В случае если для участия в конкурсе подано единственное заявление, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

58. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о признании конкурса несостоявшимся конкурсная комиссия направляет в Совет Берегаевского сельского поселения решение с предложением об объявлении нового конкурса.

59. Совет Берегаевского сельского поселения принимает решение о проведении нового конкурса в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного предложения конкурсной комиссии в Совет Берегаевского сельского поселения.

60. Кандидат, в отношении которого конкурсная комиссия приняла решение о его регистрации, приобретает статус зарегистрированного кандидата и считается допущенным к участию в конкурсе.

61. Конкурсная комиссия отказывает кандидату в регистрации в случае:

1) наличия ограничений для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) пропуска кандидатом установленного решением Совета Берегаевского сельского поселения срока для подачи документов;

3) непредставления кандидатом документов, указанных в пункте 28 Положения, подтверждающих факт отсутствия у кандидата ограничений для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления;

4) представления кандидатом подложных документов либо наличия в представленных документах недостоверных сведений.

62. Секретарь конкурсной комиссии извещает кандидатов о решениях конкурсной комиссии в письменной форме не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

63. По итогам предварительного заседания конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии извещает зарегистрированных кандидатов о дате, месте и времени проведения конкурса.

64. По предложению председателя конкурсной комиссии может проводиться несколько предварительных заседаний конкурсной комиссии.

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

65. Регистрация явки кандидатов проводится в течение 30 минут до назначенного времени проведения конкурса. Кандидаты, не прошедшие регистрацию явки, не принимают участия в конкурсе.

66. Если зарегистрирована явка на конкурс только одного кандидата, конкурсная комиссия переносит заседание на другой день, о чем уведомляет кандидатов.

67. Если на заседание конкурсной комиссии, назначенное в соответствии пунктом 66 Положения, явились менее двух кандидатов, конкурсная комиссия выносит решение о признании конкурса несостоявшимся и направляет настоящее решение в Совет Берегаевского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

68. Совет Берегаевского сельского поселения принимает решение об объявлении нового конкурса в течение 30 календарных дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся.

69. Конкурс проводится в форме собеседования. Конкурсная комиссия проводит собеседование с каждым из кандидатов поочередно в алфавитном порядке.

При заседании конкурсной комиссии в дистанционном режиме конкурс проводится с учетом особенностей, установленных пунктом 21.1 настоящего Положения.

70. Собеседование начинается с представления кандидатом программы кандидата по развитию Берегаевского сельского поселения на ближайшие 5 лет (далее – программы), длящегося не более 10 минут. После представления кандидатом программы члены конкурсной комиссии задают уточняющие вопросы кандидату по существу представленных им материалов, об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы, направленные на выявление соответствия кандидата критериям оценки, установленным в пункте 73 Положения.

71. Для выявления знаний и навыков, необходимых для осуществления должностных обязанностей по должности Главы Берегаевского сельского поселения, кандидату задаются вопросы из утвержденного конкурсной комиссией списка теоретических и практических вопросов в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности Администрации Берегаевского сельского поселения, вопросов по законодательству о местном самоуправлении.

72. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также по результатам собеседования с кандидатом применительно к обязанностям главы муниципального образования по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования «Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области», исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения.

73. Члены конкурсной комиссии оценивают кандидатов в соответствии со следующими критериями оценки:

1) наличие профессионального образования;

2) уровень знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов о местном самоуправлении;

3) наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления;

4) уровень знаний о направлениях деятельности администрации муниципального образования, специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования;

5) видение перспектив развития Берегаевского сельского поселения, понимание проблем сельского поселения и путей их решения;

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

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

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

74. В процессе оценки кандидата членами конкурсной комиссии заполняются оценочные листы, при этом члены конкурсной комиссии по установленным критериям оценивают каждого из кандидатов, занося выставленные баллы в соответствующие графы оценочного листа.

75. Минимальным баллом, применяемым для оценивания кандидата по вышеприведенным критериям является 0, максимальным баллом – 4.

76. При оценивании кандидатов по результатам рассмотрения документов и собеседования по критериям, предусмотренным подпунктами 1), 3), 6), 7), 8) пункта 73 Положения, баллы проставляются следующим образом:

- наличие профессионального образования- 1 балл (отсутствие - 0 баллов);

- наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления– 1 балл (отсутствие - 0 баллов);

- наличие навыков работы с документами, аналитическими материалами, работы с проектами правовых актов – 1 балл (отсутствие- 0 баллов);

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

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

При оценивании кандидата по критериям, предусмотренным подпунктами 2), 4), 5) пункта 73 Положения, баллы проставляются следующим образом:

**4 балла** - кандидат последовательно и правильно отвечал на все теоретические и практические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации сельского поселения, вопросы по законодательству о местном самоуправлении, правильно использовал понятия и термины. В ходе собеседования и при изложении программы показал наличие знаний нормативных правовых актов, о направлениях деятельности администрации муниципального образования, понимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования, видение перспектив развития Берегаевского сельского поселения, понимание проблем сельского поселения и путей их решения.

**3 балла** – кандидат последовательно отвечал на все теоретические и практические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации сельского поселения, вопросы по законодательству о местном самоуправлении, но допустил не более 2 неточностей и ошибок; правильно использовал понятия и термины, но допустил не более 2 неточностей и ошибок. В ходе собеседования и при изложении программы показал наличие знаний нормативных правовых актов, знаний о направлениях деятельности администрации муниципального образования, допустив не более 2 неточностей и ошибок, обнаружил понимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования, видение перспектив развития Берегаевского сельского поселения, понимание проблем сельского поселения и путей их решения.

**2 балла** - кандидат непоследовательно отвечал на теоретические и практические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации сельского поселения, вопросы по законодательству о местном самоуправлении, допустил при этом более 3 неточностей и ошибок, отвечал лишь на часть заданных вопросов; не всегда правильно использовал понятия и термины, допустив более 3 неточностей и ошибок. В ходе собеседования и при изложении программы показал пробелы в знаниях нормативных правовых актов, знаниях о направлениях деятельности администрации муниципального образования, допустив более 3 неточностей и ошибок, обнаружил недостаточное понимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования, недостаточное понимание проблем сельского поселения и путей их решения, видения перспектив развития Берегаевского сельского поселения.

**1 балл** - кандидат не отвечал на теоретические и практические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации сельского поселения, вопросы по законодательству о местном самоуправлении, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил существенные неточности и ошибки. В ходе собеседования и при изложении программы показал отсутствие знаний о направлениях деятельности администрации муниципального образования, полное непонимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования, полное непонимание проблем сельского поселения и путей их решения, видения перспектив развития Берегаевского сельского поселения.

77. Максимально возможная общая сумма баллов, предусмотренных для оценки кандидата, составляет 17 баллов.

78. После заполнения оценочных листов членами конкурсной комиссии оценочные листы передаются секретарю конкурсной комиссии для подсчета суммы баллов, полученных кандидатом от членов конкурсной комиссии по каждому из критериев оценки, и выведения итоговой суммы баллов, полученной каждым кандидатом.

Итоговые суммы баллов кандидатов в порядке убывания заносятся в итоговый оценочный лист, утверждаемый конкурсной комиссией посредством голосования.

79. Прошедшими конкурсный отбор признаются два кандидата, которые получили большее количество баллов по отношению к остальным, то есть показали первый и второй результаты по количеству полученных баллов. В случае если по результатам конкурсной оценки один из кандидатов показал первый результат, а два или более кандидатов показали второй результат, прошедшими конкурсный отбор признаются более двух кандидатов.

80. Решение конкурсной комиссии о подведении итогов конкурса оформляется протоколом, который подписывают все члены конкурсной комиссии, присутствующие на заседании конкурсной комиссии. Голосование членов конкурсной комиссии с целью подведения итогов конкурса проводится в отсутствие кандидатов поднятием рук. После подписания протокола решение конкурсной комиссии объявляется кандидатам, принявшим участие в конкурсе.

В случае если заседание конкурсной комиссии при проведении конкурса осуществляется в дистанционном режиме, протокол заседания конкурсной комиссии и решение конкурсной комиссии о подведении итогов конкурса, оформленное протоколом о подведении итогов конкурса, подписываются председателем конкурсной комиссии либо иным членом конкурсной комиссии, исполняющим обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия.

81. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия не позднее 5 рабочих дней со дня проведения конкурса и принятия решения о подведении итогов конкурса представляет в Совет Берегаевского сельского поселения кандидатуры для избрания Главы Берегаевского сельского поселения с приложением решения конкурсной комиссии о подведении итогов конкурса.

82. Кроме случаев, указанных в пунктах 57, 67 Положения, конкурс признается несостоявшимся, если по итогам конкурса в Совет Берегаевского сельского поселения в качестве кандидата на должность Главы Берегаевского сельского поселения может быть представлено менее двух кандидатур.

83. Решение конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся по обстоятельствам, указанным в пункте 82 Положения, направляется в Совет Берегаевского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, который принимает решение об объявлении повторного конкурса в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного решения конкурсной комиссии в Совет Берегаевского сельского поселения.

84. При проведении повторного конкурса в нем имеют право участвовать граждане, принимавшие участие в конкурсе, признанном несостоявшимся.

85. Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в газете общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан», в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение в течение 5 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о подведении итогов конкурса.

86. Расходы на участие в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы) кандидаты производят за счет собственных средств.

87. Документация конкурсной комиссии не позднее 20 календарных дней после вступления в силу решения Совета Берегаевского сельского поселения об избрании Главы Берегаевского сельского поселения передается председателем конкурсной комиссии либо лицом, исполняющим его обязанности, на хранение в Совет Берегаевского сельского поселения. Документация конкурсной комиссии подлежит хранению в Совете Берегаевского сельского поселения в течение срока, предусмотренного законодательством об архивном деле. Сохранность документов конкурсной комиссии обеспечивается Советом Берегаевского сельского поселения.

88. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке.

Приложение

к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур

на должность Главы Берегаевского сельского поселения

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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

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

14.Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1).Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

16.Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18.Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20.Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21.ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

**09.07.2021 № 08**

**Об утверждении регламента**

**Совета Берегаевского сельского поселения**

Рассмотрев проект регламента Совета Берегаевского сельского поселения, руководствуясь Уставом Берегаевского сельского поселения, Тегульдетского района Томской области,

**Совет Берегаевского сельского поселения решил**:

1. Утвердить регламент Совета Берегаевского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Совета Берегаевского сельского поселения:

1) от 28.02.2018 № 3 «Об утверждении Регламента Совета Берегаевского сельского поселения»;

2) от 26.12.2020 № 29 «О внесении изменений в Регламент работы Совета Берегаевского сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на правовую комиссию Совета Берегаевского сельского поселения.

**Председатель совета**

**Берегаевского сельского поселения,**

**Глава Берегаевского**

**сельского поселения О.А. Жендарев**

Приложение

к решению Совета Берегаевского

сельского поселения

от 09.07.2021 № 08

РЕГЛАМЕНТ

СОВЕТА БЕРЕГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Совет Берегаевского сельского поселения (далее - Совет поселения) является представительным выборным органом местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области и осуществляет свою деятельность в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), законодательством Томской области, Уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области (далее - Устав поселения), решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2. Совет поселения состоит в соответствии с ч. 1 ст. 20 Устава поселения из 10 депутатов Совета поселения, избираемых жителями Берегаевского сельского поселения на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании, сроком на пять лет.

3. Совет поселения правомочен начать свою работу, если в его состав избрано не менее двух третей от численности депутатов, указанной в пункте 2 настоящего Регламента.

4. Главной организационной формой деятельности Совета поселения является заседание Совета поселения, на котором решаются все вопросы, входящие в его компетенцию.

5. Расходы на обеспечение деятельности Совета поселения предусматриваются в местном бюджете Берегаевского сельского поселения отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

6. Организацию деятельности Совета поселения, в соответствии с Уставом поселения, осуществляет председатель Совета поселения, избираемый Советом поселения из своего состава в порядке, установленном пунктом 15 настоящего Регламента. Данную деятельность председатель Совета поселения осуществляет на неосвобождённой основе.

7. Доступ к информации о деятельности Совета поселения обеспечивается следующими способами:

1) официальное опубликование муниципальных нормативных правовых актов Совета поселения в печатном издании «Информационный бюллетень», обнародованием этих актов на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение в сети «Интернет» по адресу http://beregaevo.ru, обнародование (опубликование) Советом поселения информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение Советом поселения информации о своей деятельности в помещениях Совета поселения;

3) ознакомление пользователей с информацией о деятельности Совета поселения в помещениях Совета поселения, а также через библиотечные и архивные фонды;

4) предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности Совета поселения;

5) проведение публичных слушаний, встреч депутатов Совета поселения с избирателями, другими способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Совета поселения.

Глава 2. ВНУТРЕННЕ УСТРОЙСТВО СОВЕТА ПОСЕЛЕНИЯ,

ОРГАНЫ СОВЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

8. Депутат Совета поселения является полномочным представителем населения, проживающего на территории Берегаевского сельского поселения.

9. Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий депутата Совета поселения устанавливаются Уставом поселения в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), законодательством Томской области, Уставом поселения, решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

10. Депутат Совета поселения осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

11. Депутат Совета поселения имеет соответствующее удостоверение.

12. Формами депутатской деятельности являются:

1) участие в заседаниях Совета поселения;

2) участие в формировании и в работе постоянных депутатских комиссий и временных депутатских рабочих групп;

3) обращение с депутатским запросом;

4) встречи с избирателями.

13. Один раз в год депутат Совета поселения обязан проводить встречу с избирателями, на которой он отчитывается перед избирателями о своей депутатской деятельности.

14. Депутат Совета поселения обязан:

1) присутствовать на заседаниях Совета поселения и его органов, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего Регламента;

2) осуществлять свои полномочия в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента.

15. Работу Совета поселения организует председатель Совета поселения, избираемый из его состава открытым голосованием на срок полномочий Совета поселения.

Совет поселения может принять решение о проведении заседания в дистанционной форме в период введения ограничительных мероприятий (карантин) в случае угрозы возникновения и распространения инфекционных заболеваний и чрезвычайных ситуаций.

16. Председатель в своей организационной деятельности подотчетен и подконтролен Совету поселения.

17. Председатель Совета поселения по вопросам организации деятельности Совета поселения:

1) представляет Совет поселения в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Совета;

2) руководит подготовкой заседаний Совета поселения и вопросов, выносимых на рассмотрение Совета;

3) созывает и ведет заседания Совета поселения, ведает его внутренним распорядком;

4) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета поселения;

5) подписывает протоколы заседаний, решения Совета поселения;

6) организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

7) издает распоряжения, постановления по вопросам организации деятельности Совета поселения;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом поселения, решениями Совета поселения, настоящим Регламентом.

18. Полномочия председателя Совета поселения прекращаются по истечении срока полномочий Совета поселения, досрочно полномочия прекращаются:

1) в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 23 Устава поселения;

2) на основании собственного желания председателя Совета поселения, выраженного в письменном виде.

19. Заместитель председателя избирается из числа депутатов Совета поселения в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Регламента.

20. Заместитель председателя исполняет полномочия председателя Совета поселения, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, в случае отсутствия председателя Совета поселения.

21. Заместитель председателя при исполнении полномочий, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, подотчетен и подконтролен Совету поселения, полномочия заместителя прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Регламента.

22. Делопроизводство в Совете поселения осуществляет секретарь Совета поселения, избираемый в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Регламента.

Глава 3. ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ И ВРЕМЕННЫЕ РАБОЧИЕ ГРУППЫ СОВЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

23. Постоянные депутатские комиссии Совета поселения (далее - комиссии Совета поселения) образуются на первом заседании Совета поселения из числа депутатов Совета поселения на срок полномочий Совета поселения для подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Совета поселения. Количество, наименование комиссий, их количественный, персональный состав, полномочия устанавливаются решением Совета поселения.

24. Депутат Совета поселения может входить в состав одной или нескольких комиссий Совета поселения.

25. Комиссии Совета поселения ответственны перед Советом поселения и ему подотчетны.

26. Делопроизводство в комиссии Совета поселения осуществляет секретарь комиссии Совета поселения, избираемый из числа членов комиссии в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Регламента.

27. Временная депутатская рабочая группа избирается из числа депутатов Совета поселения в составе председателя и членов группы. Решение об избрании временной депутатской группы и её составе принимается открытым голосованием большинством депутатов Совета поселения, принимающих участие в заседании Совета поселения. Депутат Совета поселения, не избранный в состав временной депутатской группы, может участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

28. Задачи, полномочия временной депутатской группы определяются при ее образовании Советом поселения.

29. Временная депутатская группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Совета поселения. Делопроизводство во временной депутатской группе осуществляет секретарь временной депутатской группы, избираемый из числа её членов в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Регламента.

Глава 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

30. Вновь избранный Совет поселения собирается на первое заседание в установленный уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Совета поселения в правомочном составе. О созыве заседания Совета поселения депутаты извещаются главой Берегаевского сельского поселения не позднее, чем за 5 дней до дня заседания.

31. Первое заседание Совета поселения ведет Глава Берегаевского сельского поселения либо лицо, временно исполняющее обязанности Главы поселения.

32. На первом заседании Совета поселения рассматриваются вопросы:

1) об избрании председателя Совета поселения, заместителя председателя;

2) об образовании постоянных депутатских комиссий, их количестве, наименовании, количественном, персональном составе, полномочиях.

33. Заседания Совета поселения проводятся в соответствии с принятым календарным планом работы Совета поселения.

34. Заседания Совета поселения проводятся не реже одного раза в три месяца.

35. Заседания Совета поселения, созываемые в иные сроки, являются внеочередными. Внеочередные заседания Совета поселения созываются по письменному мотивированному предложению председателя Совета поселения, Главы Берегаевского сельского поселения, постоянной депутатской комиссии либо по предложению не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета поселения, предусмотренного в пункте 2 настоящего Регламента.

36. В письменном предложении о созыве Совета поселения на внеочередное заседание указываются основания необходимости его проведения, с приложением подтверждающих документов и проектов решений по выносимым на рассмотрение вопросам.

37. Внеочередное заседание Совета поселения должно быть созвано не позднее пяти дней после получения соответствующего предложения.

38. Депутаты Совета поселения должны быть информированы председателем Совета поселения или его заместителем о дате, времени и месте проведения внеочередного заседания Совета поселения.

39. Проекты решений и материалы к ним, выносимые на внеочередное заседание, должны быть разосланы депутатам Совета поселения не позднее, чем за 24 часа до начала заседания Совета поселения.

40. Депутат Совета поселения обязан присутствовать на заседаниях Совета поселения. О невозможности присутствовать на заседании депутат Совета поселения обязан заблаговременно проинформировать председателя Совета поселения в письменном виде с указанием уважительных причин отсутствия.

41. На заседании Совета поселения вправе присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, прокурор Тегульдетского района, которые информируются путем размещения информации о дате, времени и месте в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение в сети «Интернет».

42. Заседание Совета поселения ведет председательствующий. Председательствующим на заседании является председатель Совета поселения, а при его отсутствии его полномочия по ведению заседания осуществляет заместитель председателя Совета поселения, при отсутствии заместителя председателя - председательствующий избирается открытым голосованием из состава депутатов.

43. Председательствующий на заседании Совета поселения обязан:

1) обеспечивать соблюдение настоящего Регламента и придерживаться повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов Совета поселения на заседании;

3) следить за наличием кворума на заседании и соблюдать порядок его работы;

4) предоставлять право для докладов и выступлений;

5) ставить на голосование проекты решений Совета поселения и предложения депутатов Совета поселения по рассматриваемым на заседании вопросам;

6) объявлять результаты голосования;

7) оглашать письменные запросы, вопросы, заявления, предложения, справки, предоставлять слово для устных запросов, вопросов, справок и заявлений, а также замечаний по процедуре ведения заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

8) обеспечивать порядок в зале заседания;

9) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания, если они не нарушают настоящий Регламент.

Председательствующий на заседании Совета поселения имеет право:

1) предоставлять слово для доклада, содоклада и выступлений;

2) лишить выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения.

44. Депутат Совета поселения вправе:

1) вносить предложения по повестке дня заседания Совета поселения, порядку обсуждения и существу рассматриваемых Советом поселения вопросов;

2) вносить проекты решений Совета поселения;

3) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику, до голосования выступать с обоснованием своих предложений по мотивам голосования;

4) требовать постановки своих предложений на голосование;

5) участвовать в голосовании принимаемых решений;

6) обращаться с запросом;

7) знакомиться с протоколами заседаний Совета поселения, постоянных депутатских комиссий.

45. Депутат Совета поселения обязан:

1) участвовать в заседаниях Совета поселения;

2) соблюдать настоящий Регламент, повестку заседания и правомерные требования председательствующего на заседании;

3) выступать только с разрешения председательствующего на заседании Совета поселения.

46. Работники Администрации Берегаевского сельского поселения, руководители муниципальных предприятий и учреждений приглашаются на заседания Совета поселения в случае рассмотрения вопроса, связанного с их деятельностью.

47. Приглашение с указанием даты, времени и места проведения заседания Совета, а также рассматриваемого вопроса доводится до приглашенных, не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания Совета поселения.

48. Лица, указанные в пункте 46 настоящего Регламента, в процессе заседания:

1) имеют право:

участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);

вносить предложения по рассматриваемому вопросу.

2) обязаны:

соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

выступать только с разрешения председательствующего на заседании.

49. Повестка дня заседания Совета поселения утверждается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Совета поселения.

50. При обсуждении повестки дня заседания Совета поселения, каждый депутат вправе выступить с предложениями по ее изменению.

51. Время для докладов, содокладов, ответов на вопросы и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании Совета поселения по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не более:

1) 30 минут для доклада;

2) 15 минут для содоклада;

3) 10 минут для ответов на вопросы;

4) 5 минут для заключительного слова.

52. После ответов на вопросы по докладу и содокладу открываются прения.

53. Слово для выступления приглашенным гражданам, предоставляется после выступления депутатов Совета поселения.

54. Выступающим в прениях по докладу предоставляется до 7 минут; для выступлений при обсуждении проектов решений - до 5 минут; для выступлений по порядку ведения заседания, соблюдению Регламента, мотивам голосования, для вопросов, предложений и справок - до 2 минут.

55. Слово по вопросу соблюдения Регламента предоставляется депутатам вне очереди.

56. По обсуждаемому вопросу одно лицо может выступить в прениях не более двух раз. Иное ставится на голосование.

57. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

58. Депутаты Совета поселения, не выступившие в прениях, вправе приобщить тексты своих выступлений к протоколу заседания Совета поселения.

59. Передача права на выступление другому депутату не допускается.

60. В протоколах заседания Совета поселения указываются:

1) порядковый номер заседания Совета поселения и номер созыва Совета поселения;

2) дата, время начала и окончания заседания Совета поселения;

3) место проведения заседания;

4) число избранных депутатов и число присутствующих депутатов на заседании по итогам регистрации в начале заседания;

5) список отсутствующих на заседании депутатов Совета поселения с указанием причин их отсутствия;

6) список присутствующих на заседании приглашенных лиц;

7) председательствующий на заседании (фамилия, инициалы, должность);

8) утвержденная Советом поселения повестка дня (порядок рассмотрения вопросов), с указанием фамилии, инициалов и должностей докладчиков и содокладчиков, кем вносятся вопросы на рассмотрение Совета поселения;

9) выступления по вопросам повестки дня заседания Совета поселения, с указанием фамилий, инициалов выступивших депутатов, а также фамилий, инициалов и должностей выступивших лиц, не являющихся депутатами Совета поселения;

10) результаты голосования по каждому вопросу.

61. К протоколу заседания прилагаются:

1) решения, принятые Советом поселения;

2) письменные предложения и замечания, переданные председательствующему на заседании;

3) тексты докладов и содокладов;

4) тексты сообщений, не оглашенные в связи с прекращением прений;

5) информационные материалы, розданные депутатам на заседании.

62. Протокол заседания Совета поселения изготавливается в течение 5 дней со дня проведения заседания Совета поселения.

63. Протокол заседания Совета поселения подписывается председательствующим на заседании.

64. Протоколы заседаний Совета поселения хранятся в Совете поселения в течение всего срока полномочий Совета поселения соответствующего созыва, по истечении которого они хранятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

65. Решения Совета поселения принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием.

66. Открытое голосование на заседании Совета поселения осуществляется простым поднятием руки.

67. При принятии решений по процедурным вопросам проводится только открытое голосование.

68. Решения Совета поселения о принятии Устава муниципального образования Берегаевское сельское поселение, внесении изменений и дополнений в него, об утверждении местного бюджета, внесении изменений и дополнений в указанный бюджет, утверждении отчета об исполнении бюджета, принимаются не менее чем 2/3 голосов от установленной Уставом Берегаевского сельского поселения численности депутатов Совета поселения.

69. Решения Совета поселения по вопросам принятия и изменения настоящего Регламента, установления местных налогов и сборов, утверждения программ развития Берегаевского сельского поселения, а также решения по вопросам организации деятельности Совета поселения, принятия иных нормативных правовых актов принимаются большинством (более половины) голосов от установленной численности депутатов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Томской области, Уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение.

70. Решения Совета поселения по процедурным вопросам и обращения Совета поселения принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета поселения.

71. К процедурным вопросам относятся следующие вопросы:

1) о внесении изменений и дополнений в повестку дня;

2) об изменении очередности выступлений;

3) о перерыве в заседании или переносе заседания Совета поселения;

4) о прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

5) о проведении закрытого голосования или поименного голосования, выборе счетной комиссии;

6) об изменении способа голосования;

7) о проведении повторного голосования (пересчете голосов);

8) о лишении выступающего слова (права выступления);

9) иные вопросы по порядку ведения заседания Совета поселения.

72. Решения по процедурным вопросам заносятся в протокол заседания Совета поселения и не оформляются в виде отдельного документа.

73. По рассматриваемым Советом поселения вопросам проводится открытое голосование, кроме случая, предусмотренного пунктом 78 настоящего Регламента.

74. Совет поселения вправе принять решение об ином способе проведения голосования.

75. На открытое голосование может ставиться несколько предложений, вариантов решения по конкретному вопросу (рейтинговое голосование), при котором принятым считается тот вариант, за который подано относительное большинство голосов, при условии, что их достаточно для принятия решения.

76. Если по итогам рейтингового голосования ни один из вариантов решения по конкретному вопросу не набрал достаточного для принятия числа голосов, то на окончательное голосование ставится вариант, получивший наибольшее число голосов. Указанный вариант считается принятым, если при окончательном голосовании за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов.

77. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за», «против», «воздержался», принято решение (предложение) или отклонено.

78. Тайное голосование проводится по решению Совета поселения, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Совета поселения, присутствующих на заседании Совета поселения, с использованием бюллетеней.

79. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет поселения избирает открытым голосованием счетную комиссию в составе трех человек из числа депутатов.

80. Депутат считается избранным в состав счетной комиссии, если за его кандидатуру проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов Совета поселения.

81. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

82. Счетная комиссия:

1) готовит список депутатов Совета поселения для тайного голосования;

2) вносит предложение о дате, времени, месте и порядке проведения голосования;

3) предлагает форму и текст бюллетеня для тайного голосования;

4) организует выдачу бюллетеней для голосования и погашение неиспользованных бюллетеней для тайного голосования;

5) контролирует осуществление процедуры голосования;

6) осуществляет подсчет голосов и устанавливает результаты тайного голосования;

7) представляет на собрании Совета поселения информацию об итогах голосования;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

83. По предложению счетной комиссии Совет поселения большинством от числа присутствующих депутатов Совета поселения утверждает дату, время, место, порядок проведения тайного голосования, а также форму и текст бюллетеня для тайного голосования. Решение по указанному вопросу отражается в протоколе собрания без оформления решения Совета поселения.

84. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной Советом поселения форме и тексту в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Совета поселения. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

85. Голосование проводится путем нанесения депутатом в бюллетене любого знака в квадрате, относящемся к тому из вариантов, в отношении которого сделан выбор.

86. Тайное голосование проводится в течение 30 минут с момента начала голосования, если иное не установлено Советом поселения.

87. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам счетной комиссией Совета поселения в соответствии со списком депутатов Совета поселения. При получении бюллетеня депутат Совета поселения расписывается против своей фамилии в указанном списке. Каждому депутату выдается один бюллетень по выборам должностного лица, рассматриваемому на заседании.

88. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

89. Счетная комиссия обязана создать условия депутатам для тайной подачи голосов.

90. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата.

91. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами.

92. На основании протокола о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, какое решение принято («за», положительное, или «против», отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры. Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования оформляются решением Совета поселения без дополнительного голосования.

Глава 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА (МОДЕЛЬНОГО АКТА) В СОВЕТ ПОСЕЛЕНИЯ

93. Проект муниципального правового акта (модельного акта) в Совет поселения может быть внесен Главой Берегаевского сельского поселения, депутатом или депутатами Совета поселения, иными выборными органами местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, инициативными группами граждан, прокурором Тегульдетского района в порядке, установленном нормативным правовым актом Совета поселения, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), законодательством Томской области, Уставом поселения, решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан, иными муниципальными правовыми актами.

Глава 6. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

94. Нормативный правовой акт, принятый Советом поселения, подписывается председателем и направляется Главе Берегаевского сельского поселения для подписания и официального опубликования (обнародования).

95. Нормативный правовой акт, принятый Советом поселения, направляется Главе Берегаевского сельского поселения для подписания и опубликования в течение 10 дней со дня его принятия. Глава Берегаевского сельского поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом поселения. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава Берегаевского сельского поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом поселения. Если при повторном рассмотрении, указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной Уставом поселения численности депутатов Совета поселения, он подлежит подписанию Главой Берегаевского сельского поселения в течение семи дней и обнародованию.

Глава 7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ И ЗАМЕЧАНИЯМИ

ДЕПУТАТОВ, ВЫСКАЗАННЫМИ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

96. Предложениями считаются конкретно сформулированные депутатом меры, направленные на улучшение деятельности органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, созданных ими муниципальных предприятий и учреждений, оптимизацию их взаимоотношений с другими хозяйствующими субъектами, муниципальными образованиями, органами государственной власти и управления.

97. Замечаниями считаются высказывания депутатов, указывающие на недостатки в деятельности должностных лиц органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, государственных органов, муниципальных предприятий и учреждений, а также на нарушения указанными должностными лицами прав или законных интересов физических и юридических лиц.

98. Предложения и замечания депутатов, высказанные на заседаниях Совета поселения или переданные в письменной форме председательствующему, фиксируются в протоколе заседания, рассматриваются на этом же заседании в разделе «разное», и по решению простого большинства депутатов:

1) включаются в повестку дня очередного заседания;

2) передаются для изучения в комиссии Совета поселения или председателю Совета поселения;

3) оформляются письмом и за подписью председателя Совета поселения направляются на рассмотрение в орган, уполномоченный на решение вопросов, поставленных в замечании или предложении депутата.

Глава 8. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ГЛАВЫ БЕРЕГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПОРЯДОК ДОСРОЧНОГО ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ БЕРЕГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТОМ ПОСЕЛЕНИЯ

99. В соответствии с частью 2 статьи 26 Устава муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области Глава Берегаевского сельского поселения (далее - Глава поселения) избирается Советом поселения из числа не менее двух кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее - кандидат), проведённого данной комиссией в порядке, утверждённым решением Совета поселения. Глава поселения избирается путём открытого голосования на заседании Совета поселения. Голосование осуществляется способом, предусмотренным пунктом 64 настоящего Регламента.

100. Совет поселения уведомляет кандидатов на должность Главы поселения в письменной форме о дате, времени и месте проведения Совета поселения по избранию Главы поселения не позднее, чем за три дня до дня его проведения путем вручения уведомления ему лично под роспись. При отсутствии возможности уведомить кандидата лично кандидат уведомляется заказным письмом с уведомлением о доставке, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение кандидату.

101. На заседании Совета поселения по избранию Главы поселения присутствует председатель (в его отсутствие - заместитель председателя) конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы поселения (далее - конкурсная комиссия). Иные члены конкурсной комиссии праве присутствовать на заседании Совета поселения.

102. На заседании Совета председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя конкурсной комиссии, в алфавитном порядке представляет каждого из кандидатов, прошедших конкурсный отбор, оглашает принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о представлении кандидатов на должность Главы поселения. После представления всех кандидатов каждому из них предоставляется возможность для выступления с кратким докладом по своей программе развития поселения на пятилетний период. Заслушивание кандидатов осуществляется в алфавитном порядке. Продолжительность выступления кандидата - 10 минут.

103. Кандидат на должность Главы поселения может отказаться от выступления, а также может отказаться от избрания на должность Главы поселения и снять свою кандидатуру до начала процедуры голосования.

104. Депутаты Совета поселения вправе задавать вопросы кандидатам, выступать в поддержку или против выдвинутых кандидатов, проводить обсуждение по кандидатурам на должность Главы поселения.

105. После выступлений кандидатов, их ответов на вопросы депутатов, обсуждения кандидатов проводится голосование в порядке, предусмотренном пунктом 99 настоящего Регламента отдельно по каждому кандидату в алфавитном порядке. Голосование депутатов по вопросу избрания Главы поселения проводится в отсутствие кандидата (кандидатов), в том числе в случае неявки кандидата (кандидатов) на заседание Совета поселения и при условии их уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 100 настоящего Регламента, либо в случае, если кандидат (кандидаты) по своей инициативе покинули заседание Совета поселения.

106. Депутат Совета поселения вправе голосовать только за одного кандидата. Каждый депутат голосует лично, голосование за других депутатов не допускается.

107. Кандидат, набравший большинство голосов от установленного числа депутатов, считается избранным на должность Главы поселения. Результаты голосования оформляются решением Совета поселения об избрании Главы поселения и протоколом заседания Совета поселения.

108. В случае если после голосования по всем предложенным кандидатурам ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов. Вначале проходит голосование по кандидату, набравшему наибольшее количество голосов депутатов, затем проводится голосование по второй кандидатуре. Второе голосование и оформление его результатов проводятся в порядке, аналогичном первому голосованию.

109. В случае если двое или более кандидатов набрали равное число голосов, то повторное голосование проводится по всем кандидатам, набравшим равное число голосов.

110. В случае если после повторного голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов или все кандидаты, представленные конкурсной комиссией, сняли свои кандидатуры, Совет принимает решение о признании выборов Главы поселения несостоявшимися и о назначении повторного конкурса, после чего процедура по выборам Главы поселения начинается вновь.

111. Решение Совета поселения об избрании Главы поселения подлежит опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение по адресу: <http://beregaevo.ru> в течение 15 календарных дней со дня принятия решения об избрании.

Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в газете общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан», в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение в течение 5 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о подведении итогов конкурса.

112. По решению Совета поселения досрочно полномочия Главы поселения прекращаются в порядке и в сроки, установленные статьёй 28 Устава поселения.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

113. Вопросы о принятии, внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент рассматриваются на заседании Совета поселения в первоочередном порядке.

114. С правотворческой инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий Регламент могут выступать Глава Берегаевского сельского поселения, депутат или депутаты Совета поселения, иные выборные органы местного самоуправления Берегаевского сельского поселения, инициативные группы граждан, прокурор Тегульдетского района в порядке, установленном нормативным правовым актом Совета поселения.

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

**09.07.2021 № 09**

**О внесение изменений в решение Совета**

**Берегаевского сельского поселения**

**от 13.03.2019 № 6** «**О земельном налоге»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение и в целях совершенствования нормативного правового акта и приведения в соответствие с действующим законодательством,

**Совет Берегаевского сельского поселения решил**:

1. Внести в Положение о земельном налоге на территории муниципального образование Берегаевское сельское поселение, утвержденное решением Совета Берегаевского сельского поселения от 13.03.2019 № 6 «О земельном налоге» (в редакции решений Совета Берегаевского сельского поселения от 20 ноября 2019 г. № 18, от 19 октября 2020 г. № 17, от 12.03.2021 №3) следующие изменения:

1) В подпункте 1 пункта 4.1 раздела 4 слова «и муниципальные казенные учреждения» исключить.

2. 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».

3. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на правовую комиссию Совета Берегаевского сельского поселения.

**Председатель совета**

**Берегаевского сельского поселения,**

**Глава Берегаевского**

**сельского поселения О.А. Жендарев**

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

**09.07.2021 № 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 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения в соответствие с законодательством,

**Совет Берегаевского сельского поселения решил:**

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

1) пункт 7 части 6 статьи 23 изложить в следующей редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;»;

2) пункт 9 части 1 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«8) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Берегаевского сельского поселения и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Берегаевское сельское поселение в сети «Интернет».

3. Настоящее решение направить на государственную регистрацию в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

4. Главе Берегаевского сельского поселения обеспечить официальное опубликование настоящего решения после его государственной регистрации.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на правовую комиссию Совета Берегаевского сельского поселения.

**Председатель совета**

**Берегаевского сельского поселения,**

**Глава Берегаевского**

**сельского поселения О.А. Жендарев**

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА**

**09.07.2021 № 11**

**О внесении изменений в решение Совета Берегаевского сельского**

**поселения от 16.11.2020 № 18 «Об утверждении Положения**

**о бюджетном процессе в муниципальном образовании**

**Берегаевское сельское поселение»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях приведения в соответствие с законодательством,

**Совет Берегаевского сельского поселения решил:**

1. Внести в Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Берегаевское сельское поселение, принятое решением Совета Берегаевского сельского поселения от 16.11.2020 № 18, следующие изменения и дополнения:

1) Статью 29 раздела 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«Статья 29. Основы исполнения бюджета

1. Исполнение бюджета обеспечивается Администрацией Берегаевского сельского поселения. Организация исполнения возлагается на Администрацию Берегаевского сельского поселения.

2. Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

3. Бюджет Берегаевского сельского поселения исполняется на основе принципа единства кассы и подведомственности расходов.

Принцип единства кассы предусматривает зачисление всех поступающих доходов бюджета, привлечение и погашение источников финансирования дефицита бюджета и осуществление всех расходов с единого счета бюджета.

4. Казначейское обслуживание исполнения бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Томской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право открытия и закрытия единого счета бюджета Берегаевского сельского поселения принадлежит Администрации Берегаевского сельского поселения.»;

1) Статью 31 раздела 5 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«Статья 31. Исполнение бюджета поселения по расходам

1. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном Администрацией Берегаевского сельского поселения с соблюдением требования ст.ст. 217, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Бюджет Берегаевского сельского поселения по расходам исполняется в пределах фактического наличия бюджетных средств на едином счете бюджета с соблюдением обязательных последовательно осуществляемых процедур санкционирования и финансирования.

Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

принятие бюджетных обязательств;

подтверждение денежных обязательств;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств.

2. Бюджетные обязательства принимаются получателем бюджетных средств в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Получатель бюджетных средств принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но неисполненными бюджетными обязательствами.

3. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, а в случаях, связанных с выполнением оперативно-розыскных мероприятий и осуществлением мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, в соответствии с платежными документами.

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным Администрацией Берегаевского сельского поселения в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта. Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.».

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

4. 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».

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную бюджетно-финансовую комиссию Совета Берегаевского сельского поселения.

**Председатель совета**

**Берегаевского сельского поселения,**

**Глава Берегаевского**

**сельского поселения О.А. Жендарев**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.07.2021 № 49**

**О вынесении изменений в постановление**

**Администрации Берегаевского сельского поселения**

**от 23.04.2020 № 24**

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 23.04.2020 № 24 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Берегаевского сельского поселения, и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами» (далее – Порядок):

1) Подпункт 4 пункта 2 Порядка изложить в новой редакции следующего содержания:

«4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду

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

3. Настоящее постановление 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 постановления оставляю за собой.

**Глава поселения О.А. Жендарев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.07.2021 № 53**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на ввод объектов в эксплуатацию (за исключением**

**объектов индивидуального жилищного строительства)»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Берегаевского сельского поселения от 03.08.2020 № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

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 19.07.2021 № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию**

**(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области Администрацией Берегаевского сельского поселения (далее - Администрация сельского поселения), должностными лицами, муниципальными служащими Администрации сельского поселения.

Круг заявителей

2. Заявителем является застройщик. Определение понятию «застройщик» закреплено в статье 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию Берегаевского сельского поселения и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключенного соглашения) (далее - МФЦ):

- лично;

- по телефону:

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации сельского поселения размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения по адресу: http://beregaevo.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://md.tomsk.ru

5. Информация о муниципальной услуге размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ;

2) на Интернет-сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения по адресу: http://beregaevo.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

6. Размещаемая информация содержит также:

1) текст административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

9. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию сельского поселения, а также к специалистам МФЦ.

10. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(38246)2-29-11;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

11. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации сельского поселения, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации сельского поселения, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦ, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации сельского поселения, организации, учреждения, предоставляющего услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации сельского поселения, организации, учреждения, предоставляющего услугу, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения.

14. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ (при условии заключенного соглашения).

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения, МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

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

- главной инспекцией государственного строительного надзора Томской области;

- Сибирским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

16. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, по вопросу предоставления услуги по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

- страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, выданную в соответствии с федеральным законодательством, по вопросу предоставления услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- кадастровым инженером по вопросу предоставления услуги проведения кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта капитального строительства.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией сельского поселения решения:

1) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

19. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

20. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном). Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

21. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию сельского поселения заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

22. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

23. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

24. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации сельского поселения, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал.

25. В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 38](#Par183) Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, пять рабочих дней момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в Администрации сельского поселения.

27. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию сельского поселения (по дате регистрации).

28. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию сельского поселения (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

29. В случае направления заявителем документов через МФЦ (при условии заключенного соглашения) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию сельского поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Градостроительным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, № 290) (далее - [Градостроительный Кодекс](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=0));

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12038257&sub=0) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Земельным кодексом Российской Федерации;

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.));

[Постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=12087691&sub=0) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

[Постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=99319&sub=0) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

[Приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70864644&sub=0) Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 № 234.

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Правилами Землепользования и Застройки Берегаевского сельского поселения Тегульдетского района Томской области, утвержденные решением Совета Берегаевского сельского поселения № 29 от 23.11.2013 года;

Уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение.

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

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

Выдаются указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

32. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. При обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного лица).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
2. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
5. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
6. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
7. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
8. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
9. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
10. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 32 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 32 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 32 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией сельского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

33. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 32 иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 32 и 33 документы. Документы, предусмотренные пунктами 32 и 33, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Правительством Российской Федерации или органами местного самоуправления Берегаевского сельского поселения могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 32 и 33 документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в пунктах 32 и 33, в уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию Администрацию сельского поселения в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на реконструируемый объект, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

разрешение на строительство;

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

35. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 32](#Par193) Административного регламента документы в Администрацию сельского поселения по собственной инициативе.

36. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

подготовка акта приемки объекта капитального строительства;

подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

предоставление технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

предоставление документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

В документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

3) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

4) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

41. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 32, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

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

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

44. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 37](#Par237) Административного регламента, определяются организациями, предоставляющими услуги.

45. Услуга по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно.

46. Размер платы за оказание услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, определяется в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.12.2016 № 4234-У «О страховых тарифах, структуре страховых тарифов, включая предельный размер отчислений для финансирования компенсационных выплат, порядке применения страховых тарифов страховщиками при определении страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте».

47. Размер платы за оказание услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта капитального строительства устанавливается договором подряда на выполнение кадастровых работ, заключенным в соответствии с требованиями гражданского законодательства, Федерального закона 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и Федерального закона 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

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

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

Срок регистрации заявления запроса о предоставлении муниципальной услуги

49. Срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

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

50. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации;

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

51. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

52. Доступность для лиц с ограниченными возможностями объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения лиц с ограниченными возможностями, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации сельского поселения, МФЦ помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

53. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

54. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

55. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

56. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона № 210-ФЗ;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

57. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

58. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией сельского поселения и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=72) Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=102) Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в [части 4 статьи 15.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=15104) Федерального закона № 210-ФЗ документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

60. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

При обращении заявителя с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства, месту пребывания или по месту фактического проживания, в МФЦ, находящийся за пределами муниципального образования Тегульдетский район Томской области, муниципальные услуги предоставляются в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

**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**

61. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1) Прием и регистрацию документов заявителя;

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

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

4) Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа

Прием и регистрация документов заявителя

62. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Администрацию сельского поселения или МФЦ либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения по почте или посредством Единого портала.

63. Управляющий делами Администрации сельского поселения, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);

- при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

64. Срок выполнения указанных в пункте 67 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

65. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы Управляющий делами Администрации сельского поселения, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе Берегаевского сельского поселения на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утвержденными Администрацией сельского поселения (далее - правила делопроизводства).

66. После визирования Главой Берегаевского сельского поселения Управляющий делами, передает заявление с визой Главы Берегаевского сельского поселения и прилагаемые к нему документы ответственному специалисту.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

68. Обязанности Управляющего делами, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

69. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы Берегаевского сельского поселения и прилагаемые к нему документы ответственному специалисту.

70. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы Томского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению (далее - регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию сельского поселения в срок, предусмотренный соответствующим соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

72. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение административной процедуры согласно подразделу «Прием и регистрация документов заявителя».

73. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в абзаце первом пункта 32 настоящего Административного регламента документы, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

74. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

75. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Томской области.

77. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Рассмотрение документов, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Администрации сельского поселения, ответственным за рассмотрение документов, заявления с визой Главы Берегаевского сельского поселения и прилагаемых к нему документов.

80. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (после получения ответов на указанные межведомственные запросы (при наличии);

- правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (при наличии);

2) обеспечивает осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:

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

- соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

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

3) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденную приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, в двух экземплярах либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

81. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа представляется Главе Берегаевского сельского поселения для подписания не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе.

82. Глава Берегаевского сельского поселения принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии федеральным законодательством.

83. В случае если проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава Берегаевского сельского поселения возвращает его специалисту Администрации сельского поселения, с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист Администрации сельского поселения повторно направляет его Главе Берегаевского сельского поселения для рассмотрения.

84. В случае соответствия проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) федеральному законодательству Глава Берегаевского сельского поселения подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью Администрации Берегаевского сельского поселения.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в Администрации сельского поселения.

86. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой Берегаевского сельского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа

87. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа является поступление в Администрацию сельского поселения подписанного Главой Берегаевского сельского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

88. Специалист Администрации сельского поселения:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в Администрацию сельского поселения;

2) передает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в приемную Администрации сельского поселения для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;

3) выдает заявителю два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, а также документов (подлинников), прилагаемых к заявлению, почтовым отправлением. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал направляет заявителю в личный кабинет уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о сроке отправки указанного разрешения почтой или направляет в личный кабинет письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью Главы Берегаевского сельского поселения. Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию сельского поселения передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо копию письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой Берегаевского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в Администрацию сельского поселения.

В случае отправки результата предоставления муниципальной услуги почтой максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления в отдел подписанного Главой Берегаевского сельского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

89. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

90. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

91. Обязанности специалиста Администрации сельского поселения, ответственного за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

92. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

93. Глава Берегаевского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Берегаевского сельского поселения или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

95. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

96. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

97. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

98. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

99. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц

Администрации сельского поселения за решения и действия

 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

 предоставления муниципальной услуги

100. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации сельского поселения, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

101. МФЦ, его специалисты несут ответственность за своевременную передачу Администрации сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

102. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

104. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистами многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

105. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения: http://beregaevo.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=7014) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

107. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Берегаевского сельского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

108. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (http://do.gosuslugi.ru/), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

110. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. [статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16) Федерального закона № 210-ФЗ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

111. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11028) Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11028) Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=11021) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии).

115. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

**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; 22-9-11

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

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*:* [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/)

Адрес электронной почты в сети Интернет: filial@70.kadastr.ru; fgu70@kadastr.ru

3.2. Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 634050, г. Томск, проспект Ленина, д. 111 стр.1.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы:  |  |
| Понедельник: | с 9:00 до 18:00, перерыв с 12:30 до13:30 |
| Вторник:  | с 9:00 до 18:00, перерыв с 12:30 до13:30 |
| Среда  | с 9:00 до 18:00, перерыв с 12:30 до13:30 |
| Четверг:  | с 9:00 до 18:00, перерыв с 12:30 до13:30 |
| Пятница:  | с 9:00 до 18:00, перерыв с 12:30 до13:30 |
| Суббота  | Выходной день. |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (3822) 906-392

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* www.gsn.tomsk.gov.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: gigsn@gsn.tomsk.gov.ru

3.3. Сибирское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 630091, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 74

Отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности осуществляет консультирование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по номеру телефона 8 (383) 211 16 20 в следующем порядке:

|  |  |
| --- | --- |
| График работы:  |  |
| Понедельник: | 8.00 -9.00, 13.00 – 14.00 |
| Вторник:  | 8.00 -9.00, 13.00 – 14.00 |
| Среда:  | 8.00 -9.00, 13.00 – 14.00 |
| Четверг:  | 8.00 -9.00, 13.00 – 14.00 |
| Пятница:  | 8.00 -9.00, 13.00 – 14.00 |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье:  | Выходной день |

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (383) 201-12-21

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* <http://54.rpn.gov.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: rpn54@rpn.gov.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма

|  |
| --- |
| Главе Берегаевского сельского поселения |
| (наименование муниципального образования) |
| (для юридического лица: полное наименование, юридический |
| и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, |
| адрес электронной почты (при наличии), ИНН, |
| банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |
|  |
| (для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации и |
| почтовый адрес, ОГРНИП, телефон, адрес электронной почты (при наличии) |
|  |
| (для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, |
| ИНН, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты (при наличии) |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с утвержденной

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

проектной документацией, кадастровый номер объекта)

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

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным

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

адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых)

расположен объект капитального строительства)

Строительство осуществлялось, реконструкция осуществлялась на основании разрешения

(ненужное зачеркнуть)

на строительство, выданного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

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

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

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, правоустанавливающих документов на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер и дата его утверждения)

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

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

Технический план объекта капитального строительства от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера,

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

номер регистрации кадастрового инженера в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность,

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

наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер)

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

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

Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем, всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

**Прилагаемые документы (отметить)**[\*(1):](#sub_1)

1) - правоустанавливающие документы на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) - градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) - разрешение на строительство от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

5) - документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) - документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

водоотведение/канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

теплоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ливневая канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

иные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

9) - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=5407) Градостроительного Кодекса Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10) - документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (обязателен к представлению заявителем):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11) - технический план объекта капитального строительства подготовленный в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" (отдельно на каждый объект недвижимости, входящий в состав объекта капитального строительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12) - подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны);[\*(2)](#sub_2)

13) - иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

- в Администрации Берегаевского сельского поселения при личном обращении;

- в МФЦ при непосредственном обращении (выдача результата в МФЦ возможна только в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ);

- почтой на почтовый адрес заявителя.

Уведомлен (а), что разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию Берегаевского сельского поселения передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен (а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

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

\*(1) Документы, указанные в пунктах 1, 4 - 8, 11 и 12, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.07.2021 № 54**

**О внесение изменений в постановление**

**от 24.06.2014 № 34**

В целях совершенствования нормативного правового акта и приведения в соответствие с действующим законодательством, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 24.06.2014 № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества»:

1) В абзаце третьем пункта 26 и абзаце шестом пункта 28 постановления исключить слова: «субъектов Российской Федерации»;

2) Абзацы 3, 7-9,11 пункта 28 постановления исключить;

3) Пункт 28 постановления дополнить абзацами следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 17 октября 2019 года № 1341 «О внесении изменений в правила реализации древесины, которая получена при использовании лесов, расположенных на землях лесного фонда, в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации и положение об организации проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Закон Томской области от 20 октября 2018 года № 116-ОЗ «О внесении изменения в статью 9 Закона Томской области "О приватизации государственного имущества Томской области" и о признании утратившими силу отдельных законодательных актов Томской области».»;

4) Пункт 38 постановления изложить в новой редакции следующего содержания:

«38. Администрация Берегаевского сельского поселения не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением определенных Федеральным законом № 210-ФЗ следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

6) Пункт 36.1 постановления дополнить абзацем следующего содержания:

«- документы, указанные в п.28 настоящего Административного регламента.».

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

3. Настоящее постановление 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 постановления оставляю за собой.

Глава поселения О.А. Жендарев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.07.2021 № 55**

**О внесение изменений в постановление** **Администрации Берегаевского**

**сельского поселения от 28.06.2017 № 35 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов**

**в Администрации Берегаевского сельского поселения»**

В целях совершенствования нормативного правового акта и приведения в соответствие с действующим законодательством, Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 28.06.2017 № 35 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов в Администрации Берегаевского сельского поселения» (далее – Порядок»):

1) В первом абзаце пункта 3 Порядка исключить слова: «Регламентом работы Администрации Томской области, утвержденным постановлением Главы Администрации (Губернатором) Томской области от 03.06.2004 N 98»;

2) Во втором абзаце пункта 13 Порядка слова: «сотрудник уполномоченного подразделения», заменить на слова: «Управляющий делами»;

3) В подпункте 7 пункта 15 Порядка слово «(нейтрализации)» исключить;

4) Пункт 16 Порядка изложить в новой редакции следующего содержания:

«16. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Управляющим делами составляется заключение, в котором отражается результат проведенной антикоррупционной экспертизы.

В случае если в проекте нормативного правового акта отсутствуют коррупциогенные факторы, в заключении отражаются указанные сведения.»;

5) В абзаце первом пункта 18 Порядка слова: «(проекта нормативного правового акта)» исключить.

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

3. Настоящее постановление 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 постановления оставляю за собой.

Глава поселения О.А. Жендарев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.07.2021 № 56**

**Об отмене постановления**

**Администрации Берегаевского сельского поселения**

**от 15.03.2017 № 11**

В соответствии со статьёй 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 15.03.2017 № 11 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах Берегаевского сельского поселения объектов земельных отношений».

2. Настоящее постановление прекращает свое действие со дня принятия Советом Берегаевского сельского поселения Положения о муниципальном жилищном контроле, но не позднее 01.01.2022 года.

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 муниципального образования Берегаевское сельское поселение» в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселения О.А. Жендарев**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.07.2021 № 57**

**Об отмене постановления**

**Администрации Берегаевского сельского поселения**

**от 23.11.2018 № 63**

В соответствии со статьёй 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 23.11.2018 № 63 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области».

2. Настоящее постановление прекращает свое действие со дня принятия Советом Берегаевского сельского поселения Положения о муниципальном жилищном контроле, но не позднее 01.01.2022 года.

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 муниципального образования Берегаевское сельское поселение» в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселения О.А. Жендарев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.07.2021 № 58**

**Об отмене постановления**

**Администрации Берегаевского сельского поселения**

**от 18.12.2015 № 68**

В соответствии со статьёй 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Берегаевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации Берегаевского сельского поселения от 18.12.2015 № 68 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля».

2. Отменить постановления Администрации Берегаевского сельского поселения:

- от 18.03.2016 № 13 «О внесение изменений в постановление от 18.12.2015 № 68»;

- от 02.11.2016 № 97 «О внесение изменений в постановление от 18.12.2015 № 68»;

- от 21.12.2017 № 78 «О внесение изменений в постановление от 18.12.2015 № 68»;

- от 16.02.2018 № 8 «О внесение изменений в постановление от 18.12.2015 № 68»;

- от 19.07.2018 № 36 «О внесение изменений в постановление от 18.12.2015 № 68»;

- от 07.02.2019 № 7 «О внесение изменений в постановление от 18.12.2015 № 68»;

- от 18.01.2021 № 1 «О внесение изменений в постановление от 18.12.2015 № 68».

3. Настоящее постановление прекращает свое действие со дня принятия Советом Берегаевского сельского поселения Положения о муниципальном жилищном контроле, но не позднее 01.01.2022 года.

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 муниципального образования Берегаевское сельское поселение» в сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселения О.А. Жендарев**

|  |
| --- |
|  Ответственный за выпуск Коновальчик Н.Н. Бесплатно |