ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРИВОШЕИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

Ежемесячное печатное издание для опубликования (обнародования)

правовых актов муниципального образования Володинское сельское поселение



Издается с марта 2020 г. 31.01.2024

**№ 1 (046)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.01.2024г. № 1**

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

**О создании Координационного совета предпринимателей муниципального образования Володинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях совершенствования системы поддержки малого предпринимательства и координации деятельности малого предпринимательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Координационном совете предпринимателей муниципального образования Володинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области (Приложение 1)

2. Утвердить состав Координационного совета предпринимателей муниципального образования Володинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области (Приложение 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Володинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения по адресу: <http://volodino70.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Приложение 1

к постановлению Администрации

Володинского сельского поселения

от 09.01.2024 № 1

Положение о Координационном совете предпринимателей муниципального образования Володинское сельское поселение Кривошеинского района Томской области

I. Общие положения

1. Координационный совет предпринимателей муниципального образования Володинского сельского поселения Кривошеинского района Томской области (далее - Координационный совет) является коллегиальным, совещательным и консультативным органом при Администрации Володинского сельского поселения.

Координационный совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Томской области и иными нормативными правовыми актами Томской

области, Уставом муниципального образования Володинское сельское

поселение, а также настоящим Положением.

3. Решения Координационного совета, принимаемые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер.

II. Основные задачи Координационного совета

4. Основными задачами Координационного совета являются:

1) привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства Володинского сельского поселения;

2) выдвижение и поддержка инициатив, направленных на реализацию государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства в Володинском сельском поселении;

3) проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства в Володинском сельском поселении;

4) выработка рекомендаций органам местного самоуправления муниципального образования по вопросам развития малого и среднего предпринимательства;

5) привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработке по данным вопросам рекомендаций.

III. Основные функции Координационного совета

5. Основными функциями координационного совета являются:

1) разработка предложений по реализации и совершенствованию государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства в Володинском сельском поселении;

2) разработка предложений по устранению административных барьеров, препятствующих развитию малого и среднего предпринимательства;

3) участие в установленном порядке в подготовке проектов нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам развития малого и среднего предпринимательства;

4) содействие в разработке муниципальной программы Володинского сельского поселения в области развития малого и среднего предпринимательства;

5) проведение анализа ситуации, складывающейся в области развития малого и среднего предпринимательства в Володинском сельском поселении;

6) обобщение и распространение положительного опыта деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

IV. Права Координационного совета

6. Координационный совет для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования и иных организаций информацию, необходимую для осуществления деятельности координационного совета;

2) направлять предложения и решения Координационного совета территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления муниципального образования и иным организациям с целью выработки согласованных решений по проблемам развития малого и среднего предпринимательства в Володинском сельском поселении;

3) приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования и иных организаций;

4) формировать по основным вопросам своей деятельности постоянно действующие комиссии и временные рабочие группы из числа членов координационного совета, а также в случае необходимости привлекать к работе в них специалистов, не входящих в состав координационного совета.

V. Состав Координационного совета

7. Координационный совет состоит из председателя Координационного совета, сопредседателя Координационного совета, секретаря Координационного совета и членов Координационного совета.

8. Состав Координационного совета утверждается постановлением Администрации Володинского сельского поселения.

9. Председатель Координационного совета осуществляет общее руководство деятельностью Координационного совета, утверждает планы работы Координационного совета, созывает заседания и председательствует на них, дает поручения членам Координационного совета, подписывает от имени координационного совета все документы, связанные с его деятельностью.

10. Сопредседатель Координационного совета выполняет функции председателя Координационного совета в случае его отсутствия, а также по его поручению.

11. Секретарь Координационного совета:

1) обеспечивает разработку проектов планов работы Координационного совета;

2) составляет проект повестки дня заседания, организует подготовку материалов к заседаниям Координационного совета, а также проектов его решений;

3) информирует членов Координационного совета о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Координационного совета, обеспечивает их необходимыми справочными и информационными материалами;

4) обеспечивает оформление протоколов заседаний Координационного совета;

5) рассылает решения Координационного совета его членам и заинтересованным организациям.

12. Члены Координационного совета вносят предложения по плану работы Координационного совета, повестке дня его заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Координационного совета, а также проектов его решений.

13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Координационного совета осуществляет Администрация Володинского сельского поселения.

VI. Организация работы Координационного совета

14. Деятельность Координационного совета осуществляется по утвержденному председателем Координационного совета плану.

15. Основной формой работы Координационного совета является заседание Координационного совета. Заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев.

16. В случае необходимости по решению председателя Координационного совета могут проводиться внеочередные заседания Координационного совета.

17. Члены Координационного совета участвуют в его работе лично.

18. Заседание Координационного совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Координационного совета.

19. Решение координационного совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на его заседании членов Координационного совета.

20. Решения Координационного совета оформляются протоколами, которые подписываются председателем Координационного совета и секретарем Координационного совета.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Володинского сельского поселения от 09.01.2024 № 1

Состав Координационного совета

предпринимателей Володинского сельского поселения

Кривошеинского района Томской области

|  |  |
| --- | --- |
| Петрова Р.П. | -Глава Володинского сельского поселения, председатель Координационного совета; |
| Глазырина И.Г. | - индивидуальный предприниматель, сопредседатель Координационного совета (по согласованию); |
| Сёмина Е.А. | - главный специалист Администрации Володинского сельского поселения; |
| Ржевская Е.Н. | - секретарь-делопроизводитель, секретарь Координационного совета. |
| Шепелева В.А. | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Хугеян С.П. | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Гордийчук И.Г. | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Шибенко А.В. | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Потлов А.В. | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.01.2024 № 2**

с. Володино

Кривошеинского района

Томской области

**О выделении специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов на территории Володинского сельского поселения при проведении выборов Президента Российской Федерации**

Во исполнение пункта 7 статьи 55 Федерального закона от 10 января 2003 №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 08 декабря 2023 года №140/1081-8 «О календарном плане мероприятий по подготовке и проведению выборов Президента Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выделить специальные места для размещения предвыборных печатных агитационных материалов на территории Володинского сельского поселения:

1.1. с.Володино (избирательный участок №524) - информационный стенд, расположенный по адресу: с.Володино, ул. Коммунистическая,30;

1.2. с.Володино (избирательный участок №525) – доска объявлений, расположенная на строении по адресу: с.Володино, ул. Рабочая,1-1;

1.3. д.Старосайнаково (избирательный участок №525) – информационный стенд напротив жилого дома, расположенного по адресу: д.Старосайнаково, ул. Набережная,22;

1.4. д.Новониколаевка (избирательный участок №525) – информационный стенд, расположенный по адресу: д.Новониколаевка, ул.Центральная,25

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Володинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения по адресу: <http://volodino70.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления за собой.

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.01.2024 № 4**

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

**Об утверждении муниципальной программы мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Володинского сельского поселения на 2024 год**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Уставом муниципального образования Володинское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Володинского сельского поселения на 2024 год, согласно приложению.

2.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования Володинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

Приложение

к постановлению Администрации

Володинского сельского поселения

от 16.01.2024 № 4

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Володинского сельского поселения

на 2024 год

Паспорт программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Володинского сельского поселения на 2024 год (далее – Программа) |
| Основание для разработки Программы | статья 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации;  Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";  Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;  Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;  Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 года № 537 «Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»;  Устав Володинского сельского поселения |
| Заказчик Программы | Администрация Володинского сельского поселения |
| Разработчики Программы | Администрация Володинского сельского поселения |
| Цели Программы | Реализация государственной политики в области профилактики терроризма и экстремизма в Российской Федерации;  Совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности;  Предупреждение террористических и экстремистских проявлений   на   территории Володинского сельского поселения;  Укрепление межнационального согласия, достижение   взаимопонимания   и   взаимного уважения   в   вопросах     межэтнического и    межкультурного   сотрудничества. |
| Задачи Программы | Информирование населения по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;  Уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий;  Формирование у населения внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека;  Формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения;  Содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;  Организация воспитательной работы среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера. |
| Целевые индикаторы и показатели оценки хода реализации Программы | Совершенствование форм и методов работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма и экстремизма, проявлений ксенофобии, национальной и расовой нетерпимости, противодействию этнической дискриминации на территории;  Формирование единого информационного пространства для пропаганды и распространения на территории муниципального образования идей толерантности, гражданской солидарности, уважения к другим культурам, в том числе через муниципальные средства массовой информации.  Распространение культуры интернационализма, согласия, национальной и религиозной терпимости в среде учащихся муниципальных бюджетных образовательных учреждений «Володинская средняя общеобразовательная школа».  Формирование нетерпимости ко всем фактам террористических и экстремистских проявлений, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ;  Укрепление и культивирование в молодежной среде атмосферы межэтнического согласия и толерантности;  Недопущение создания и деятельности националистических экстремистских молодежных группировок. |
| Исполнители основных мероприятий программы | Администрация Володинского сельского поселения |
| Сроки и этапы реализации Программы | 2024 год |
| Источники финансирования | Финансирование муниципальной программы не предусмотрено |
| Должностные лица, осуществляющие контроль над ходом реализации Программы | Глава  Володинского сельского поселения (Глава Администрации) |

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости

ее решения программными методами

Ситуация в сфере борьбы с терроризмом и экстремизмом на территории Российской Федерации остается напряженной. Наличие на территории Володинского сельского поселения жизненно важных объектов, мест массового пребывания людей является фактором возможного планирования террористических акций, поэтому сохраняется угроза безопасности жителей.

Наиболее остро стоит проблема антитеррористической защищенности объектов социальной сферы. В учреждениях здравоохранения, образования, культуры, социальной сферы, постоянно находится большое количество людей, в том числе и детей.

Имеют место недостаточные знания и отсутствие практических навыков обучающихся, посетителей и работников учреждений применения правил поведения в чрезвычайных ситуациях, вызванных проявлениями терроризма и экстремизма.

Особую настороженность вызывает снижение общеобразовательного и общекультурного уровня молодых людей, чем пользуются экстремистски настроенные радикальные политические и религиозные силы.

Таким образом, экстремизм, терроризм и преступность представляют реальную угрозу общественной безопасности, подрывают авторитет органов местного самоуправления и оказывают негативное влияние на все сферы общественной жизни. Их проявления вызывают социальную напряженность, влекут затраты населения, организаций и предприятий на ликвидацию прямого и косвенного ущерба от преступных деяний.

Для реализации системного подхода к мерам, направленным на предупреждение, выявление, устранение причин и условий, способствующих экстремизму, терроризму, совершению правонарушений необходима муниципальная программа мероприятий по профилактике терроризма, экстремизма и созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка, предусматривающая максимальное использование потенциала местного самоуправления и других субъектов в сфере профилактики правонарушений.

Настоящая Программа дает возможность снизить существующую социальную напряженность, вызванную боязнью людей возникновения террористической угрозы.

Имеют свое развитие и экстремистские настроения, все больше влияющие на молодежь. Проведение разъяснительной работы, мероприятий по повышению толерантности молодых людей, воспитание у них активной жизненной позиции - одна из задач Программы.

2. Цели и задачи Программы

2.1. Целями Программы являются:

1) реализация государственной политики в области профилактики терроризма и экстремизма в Российской Федерации;

2) профилактика проявлений терроризма и экстремизма на территории Володинского сельского поселения;

3) повышение правосознания граждан и правовое воспитание молодёжи.

2.2. Задачами Программы являются:

1) информирование населения муниципального образования по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

2) содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;

3) пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий;

4) организация воспитательной работы среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера.

3. Сроки реализации Программы

Срок реализации Программы 2024год.

4. Нормативное обеспечение программы

4.1. Правовую основу для реализации программы составляют:

1) статья 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";

4) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 года № 537 «Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»;

7) Устав Володинского сельского поселения.

Разработка и принятие дополнительных нормативных правовых актов для обеспечения достижения целей реализации программы не предусматриваются.

5. Система программных мероприятий

5.1 Перечень программных мероприятий, по реализации муниципальной программы мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории сельского поселения на 2024 год приведены в приложении.

5.2. Источником финансирования Программы является бюджет муниципального образования Володинское сельское поселение.

Учитывая ограниченность финансовых средств в бюджете муниципального образования Володинское сельское поселение, средства на реализацию мероприятий данной Программы, не предусмотрены.

При необходимости, исполнитель готовит предложение на Совет Володинского сельского поселения о внесение изменения в бюджет муниципального образования Володинское сельское поселение и в данную Программу в установленном порядке.

6. Механизм реализации Программы, включая организацию управления программой и контроль за ходом её реализации

6.1 Общее управление реализацией Программы, координацию деятельности исполнителей, внесение предложений по уточнению мероприятий Программы с учетом складывающейся социально – экономической ситуации, осуществляет Комиссия по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и противопожарной безопасности при Администрации Володинского сельского поселения (далее – КЧС и ПБ).

6.2. С учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств КЧС и ПБ ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации Программы, состав исполнителей. Исполнители программных мероприятий осуществляют текущее управление реализацией программных мероприятий.

6.3 Финансовый отчет по Программе по результатам за год подготавливает специалист по ЖКХ, ГО и ЧС Администрации Володинского сельского поселения.

6.4. Контроль за реализацией Программы осуществляет Глава Володинского сельского поселения (Глава Администрации) (далее – Глава Администрации).

7. Оценка социально-экономической эффективности Программы

7.1. Реализация Программы позволит:

1) Создать условия для эффективной совместной работы Администрации Володинского сельского поселения, правоохранительных органов, учреждений социальной сферы, общественных организаций и граждан поселения, направленной на профилактику терроризма и экстремизма.

2) Улучшить информационно-пропагандистское обеспечение деятельности по профилактике терроризма, экстремизма.

3) Поддерживать гражданские инициативы правоохранительной направленности.

4) Создавать условия для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

7.2 Полное и своевременное выполнение мероприятий Программы будет способствовать созданию в общественных местах и на улицах поселения обстановки спокойствия и безопасности.

7.3 Экономическая эффективность Программы будет выражена снижением прямых и косвенных экономических потерь от проявлений экстремизма, терроризма и преступлений в общественных местах.

7.4 Оценка эффективности реализации Программы осуществляется в соответствии с методикой оценки.

Методика оценки эффективности Программы

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов.

Социально-экономический эффект от реализации Программы выражается в:

1.Совершенствовании форм и методов работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма и экстремизма, проявлений ксенофобии, национальной и расовой нетерпимости, противодействию этнической дискриминации на территории Володинского сельского поселения.

2.Распространении культуры интернационализма, согласия, национальной и религиозной терпимости в среде обучающихся общеобразовательных учреждений.

3.Формировании нетерпимости ко всем фактам террористических и экстремистских проявлений, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ.

4.Укреплении и культивирование в молодежной среде атмосферы межэтнического согласия и толерантности.

5.Недопущении создания и деятельности националистических экстремистских молодежных группировок.

6.Формировании единого информационного пространства для пропаганды и распространения на территории Володинского сельского поселения идей толерантности, гражданской солидарности, уважения к другим культурам, в том числе через муниципальные средства массовой информации.

Приложение

к муниципальной программе мероприятий

по профилактике терроризма и экстремизма,

а также минимизации и (или) ликвидации

последствий проявления терроризма и

экстремизма на территории Володинского

сельского поселения на 2024 год

Перечень программных мероприятий по реализации муниципальной программы мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Володинского сельского поселения на 2024 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | | Ответственный за выполнение | | Дата  исполнения мероприятия | | Финансирование  (тыс. руб.) | |
| 1. Мероприятия организационного характера | | | | | | | | |
| 1.1 | Деятельность КЧС и ПБ дополнить функциями по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Володинского сельского поселения. | | Председатель Комиссии по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и противопожарной безопасности | | февраль 2024 года | | не требуется | |
| 1.2 | Участие в деятельности межведомственных совещаний, семинаров по вопросам профилактики террористической и экстремистской деятельности | | Глава Администрации | | В течение года | | не требуется | |
| 1.3 | Мониторинг развития оперативной обстановки в поселении о негативных тенденциях, условиях, способствующих совершению террористических и экстремистских акций, с целью выработки мер, направленных на совершенствование системы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму. | | КЧС и ПБ,  Участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Кривошеинскому району  (по согласованию) | | В течение года | | не требуется | |
| 1.4 | Планирование на 2025 год в расходной части бюджета Володинского сельского поселения средств на приобретение комплекта литературы по профилактике терроризма и экстремизма | | Администрация Володинского сельского поселения | | Сентябрь 2024 года | | не требуется | |
| 2. Мероприятия, направленные на содействие органам внутренних дел в выявлении правонарушений  и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий | | | | | | | | |
| 2.1 | Осмотр территории Володинского сельского поселения при получении информации о фактах осквернения зданий или иных сооружений, в том числе, посредством нанесения на них нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения. Незамедлительное уведомление о данных фактах органов прокуратуры и полиции. | | КЧС и ПБ | | В течение года | | не требуется | |
| 2.2 | Создание условий для привлечения общественности в деятельности формирований правоохранительной направленности, добровольных народных дружин по вопросам предупреждения и профилактики возникновения террористических актов. | | Администрация Володинского сельского поселения | | В течение года | | не требуется | |
| 2.3 | Уточнение перечня заброшенных зданий и помещений, расположенных на территории поселения. Своевременное информирование правоохранительных органов о фактах нахождения (проживания) на указанных объектах подозрительных лиц, предметов и вещей. | | Администрация Володинского сельского поселения | | В течение года | | не требуется | |
| 2.4 | Исключение фактов незаконного использования иностранной рабочей силы.  Своевременное информирование правоохранительных органов о наличии строительных бригад, в состав которых входят выходцы из Среднеазиатского и Северокавказского регионов. | | Администрация Володинского сельского поселения | | В течение года | | не требуется | |
| 3. Мероприятия (воспитательного и пропагандистского характера), направленные на устранение причин и условий,  способствующих совершению преступлений | | | | | | | | |
| 3.1 | | Изготовление печатных памяток по тематике противодействия экстремизму и терроризму, приобретение и размещение плакатов, брошюр, листовок по профилактике экстремизма и терроризма на территории Володинского сельского поселения | | Администрация Володинского сельского поселения | | Июнь 2024 года | | не требуется |
| 3.2 | | Организация и проведение тематических мероприятий с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей. | | библиотеки, дом культуры  Володинского сельского поселения  (по согласованию) | | сентябрь  2024 года | | не требуется |
| 3.3 | | Подготовка наглядных стендов в библиотеках Володинского сельского поселения» по профилактике терроризма и экстремизма, оформление информационных стендов. | | библиотеки  Володинского сельского поселения  (по согласованию) | | 1 раз в квартал | | не требуется |
| 3.4 | | Организация выставок библиотечных фондов на предмет профилактики терроризма и экстремизма | | библиотеки  Володинского сельского поселения  (по согласованию) | | 1 раз в квартал | | не требуется |
| 3.5 | | Организация работы по утверждению в сознании молодых людей идеи личной и коллективной обязанности уважать права человека и разнообразие в нашем обществе (как проявление культурных, этнических, религиозных, политических и иных различий между людьми), формированию нетерпимости к любым проявлениям экстремизма. | | библиотеки, дом культуры  Володинского сельского поселения;  Общеобразовательная школа Володинского сельского поселения  (по согласованию) | | Постоянно | | не требуется |
| 3.6 | | Организация работы направленной на недопущение вовлечения детей и подростков в незаконную деятельность религиозных сект и экстремистских организаций. Распространение идей межнациональной терпимости, дружбы, добрососедства, взаимного уважения. | | библиотеки, дом культуры  Володинского сельского поселения;  Общеобразовательная школа Володинского сельского поселения  (по согласованию) | | Постоянно | | не требуется |
| 3.7 | | Проведение разъяснительной деятельности на собраниях граждан, направленной на профилактику терроризма и экстремизма | | Администрация Володинского сельского поселения | | Май,  Декабрь  2024 года | | не требуется |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.01.2024г. № 7**

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно**

**гарантированному перечню услуг по погребению на территории**

**Володинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 19.12.2016 №444-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, и приостановлении действия части 2 статьи 6 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Законом Томской области от 12.01.2005 №6-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Томской области», на основании распоряжения Администрации Томской области от 15.10.2015 №761-ра «Об организации согласования стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»(в редакции от 16.01.2024 №18-ра),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.02.2024 года стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Володинского сельского поселения в следующих размерах:

1.1. В случае осуществления погребения за счёт средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение – 10 881,00 рубль.

1.2.В случае погребения умершего(погибшего), не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего, или при невозможности осуществить ими погребения, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности –10 881,00 рубль.

2. Постановление Администрации Володинского сельского поселения от 24.01.2023 №3 «Об утверждении стоимости услуг предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Володинского сельского поселения» считать утратившим силу с 1 февраля 2024 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2024года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районные вести» и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.01.2024г. № 8**

с. Володино

Кривошеинский район

Томская область

**О внесении изменений в постановление Администрации Володинского сельского поселения от 01.03.2023 №27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Володинского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации Володинского сельского поселения №27 от 01.03.2023, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Володинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения по адресу: http://volodino70.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение 1

к постановлению Администрации

Володинского сельского поселения

от 29.01. 2023 №8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Володинского сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации Володинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://volodino70.ru/;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе Администрации Володинского сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ);

5) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

6) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

3.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3.3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 4, 6-12, 13-16, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 46 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальную услугу

5.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Володинского сельского поселения (Уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в выдачи разрешения на отклонение от

отдельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 37 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Уполномоченный орган в течение 37 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6 Административного регламента.

9. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня их подписания Главой Володинского сельского поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"// «Российская газета» от 08.10.2003 №202;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» //"Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168;

5) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // "Российская газета", N 25, 13.02.2009;

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

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

8) иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Володинское 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 предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

12. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

13. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через Единый портал.

14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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 государственную услугу, или 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.

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

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

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из

Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

16. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 14 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

17.Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 11-15 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

2) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

3) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

4) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

5) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

6) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

7) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

8) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения.

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

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

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

22. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

23. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

24. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

25. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

26. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

28. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, на Едином портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

31. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

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

32. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, прилагаемые заявителем к запросу о предоставлении

муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к запросу о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством обращения за получением услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных или муниципальных услуг организует предоставление заявителю 2-х или более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае МФЦ 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 МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

33. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

а) при личном обращении заявителя в Администрацию;

б) по телефону;

в) через официальный сайт в сети Интернет.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

б) для юридического лица: наименование юридического лица;

в) контактный номер телефона;

г) адрес электронной почты (при наличии);

д) желаемые дату и время представления документов.

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

6) принятие решения о предоставлении услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

36. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

37. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента .

39. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

40. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

42. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

43. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за исполнением Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

45. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного-

регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

46. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой Володинского сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Администрации Володинского сельского поселения;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество исполнения Административного регламента.

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

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов Администрации Володинского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

49. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за исполнением Административного регламента путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

50. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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 иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (изменение Постановление № от);

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

53. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

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

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

Заявление

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

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

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного*

*использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

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

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).*

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту

ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_.\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_

с. Володино

Томской области

О выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования , утвержденными , на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от г. № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

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

(указывается адрес)

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

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

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

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Володинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://volodino70.ru/).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Володинского сельского поселения.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма решения

Об отказе в выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

Должностное лицо,

уполномоченное на принятие решения

Приложение № 4

к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для  предоставления  муниципальной услуги  в Уполномоченный  орган | Прием и проверка  комплектности  документов на  наличие/отсутствие  оснований для отказа в  приеме документов,  предусмотренных  пунктом 17  Административного  Регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС /ПГС |  | регистрация заявления и  документов в  ГИС  (присвоение  номера и  датирование);  назначение  должностного  лица,  ответственного  за  предоставление  муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме  документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностное е лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию  корреспонденции | Уполномоченны й орган/ГИС |  |  |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | направление  межведомственных  запросов в органы и  организации | в день  регистрации  заявления и  документов | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/  ПГС / СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги,  находящихся в распоряже нии государств енных | направление  межведомственного запроса в  органы  (организации),  предоставляющие документы  (сведения),  предусмотренные пунктом 15  Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | получение ответов на  межведомственные  запросы, формирование  полного комплекта  документов | 3 рабочих дня со  дня направления  межведомственно  го запроса в орган  или организацию,  предоставляющие  документ и  информацию,  если иные сроки  не предусмотрены  законодательство  м РФ и субъекта  РФ | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/  ПГС / СМЭВ |  | получение  документов  (сведений),  необходимых  для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных  документов,  поступивших  должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной услуги | Проверка соответствия  документов и сведений  требованиям  нормативных правовых  актов предоставления  муниципальной  услуги | До 5 рабочих дней | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС /ПГС | основания  отказа в  предоставлении муниципальной  услуги,  предусмотренные  пунктом  19  Административного регламента | Принятие  решения о  проведении  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений |
| соответствие документов  и сведений требованиям  нормативных правовых  актов предоставления  муниципальной услуги | проведение публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | не более 30 дней  со дня  оповещения  жителей  муниципального  образования о  проведении  публичных  слушаний или  общественных  обсуждений | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги |  |  | подготовка  рекомендаций  Комиссии |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной  услуги | Принятие решения о  предоставления  муниципальной  услуги | Не более 7 дней  со дня  поступления  рекомендаций  Комиссии | должностное  лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги;  Руководитель  Уполномоченного  органа или  иное  уполномоченное им лицо. | Уполномоченный орган) / ГИС /ПГС | - | Результат  предоставления  муниципальной  услуги,  подписанный  уполномоченным должностным  лицом  (усиленной  квалифицирован  ной подписью  руководителем  Уполномоченного органа или иного  уполномоченного им лица) |
| Формирование  решения о  предоставлении  муниципальной  услуги | До 1 часа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.01.2024г. № 9**

с.Володино

Кривошеинский район

Томская область

**О мерах по очистке кровель зданий, сооружений, жилых домов**

**от снежного покрова и наледи**

В целях предотвращения случаев неконтролируемого схода снега и наледи с крыш зданий, сооружений, жилых домов, а также обрушения крыш, руководствуясь положениями ст. 210 Гражданского кодекса РФ, Правилами благоустройства территории Володинского сельского поселения, утвержденными решением Совета Володинского сельского поселения № 77 от 29.03.2019,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать собственникам, балансодержателям зданий и сооружений, собственникам жилых домов, собственникам квартир в многоквартирных домах, расположенных на территории Володинского сельского поселения, в течение февраля 2024 года произвести очистку кровель от снежного покрова и ледяных образований. При проведении мероприятий ограничить свободный доступ посторонних лиц в места сброса снега и наледи путем указания опасных мест сигнальными лентами и объявлениями.

2. Ответственность за соблюдение правил по охране труда при работе на высоте и технике безопасности при проведении работ по очистке кровель от снежного покрова и ледяных образований возложить на руководителей предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей (собственников или балансодержателей зданий и сооружении) и собственников жилья.

3.Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Володинского сельского поселения Р.П. Петрова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ежемесячное печатное издание –  «Информационный бюллетень»  Учредитель:  Администрация Володинского сельского поселения Кривошеинского района Томской области  636310,Томская область, Кривошеинский район,  с. Володино, ул.Советская,31 | Адрес издателя  636310,Томская область, Кривошеинский район, с. Володино, ул.Советская,31  телефон: 8(38251) 4-54-33  факс: 8(38251) 4-54-33  E - mail: volodino@tomsk.gov.ru  Ответственный за выпуск Е.А.Сёмина  Вёрстка, дизайн Н.И. Лютько | Информационный бюллетень выходит по мере необходимости  Тираж 7 экземпляров  Бюллетень отпечатан в Администрации Володинского сельского поселения Кривошеинского района Томской области  Цена «Бесплатно» |