**Томская область Чаинский район**

**Муниципальное образование**

**«Коломинское сельское поселение»**

**«ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ**

**КОЛОМИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**Официальное издание**

 **№ 6 (79)**

 **сентябрь 2022 года**

**с. Коломинские Гривы**

Официальное печатное издание для опубликования муниципальных

правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов

по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей

муниципального образования «Коломинское сельское поселение»

информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального

образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной

официальной информации

**Учредитель:**

**Администрация Коломинского**

**сельского поселения**

636410, Томская область, Чаинский район,

с.Коломинские Гривы, ул.Советская,21

тел. 4-52-44

**Главный редактор:**

Мартюшева О.Н.

Приобрести официальное периодическое издание

«Официальные ведомости Коломинского

сельского поселения» вы можете в Администрации

Коломинского сельского поселения

Тираж 5 экз.

Бесплатно

Отпечатано в Администрации Коломинского

сельского поселения

636410, Томская область, Чаинский район,

с. Коломинские Гривы, ул. Советская, 21

тел./факс: 8 (38-257) 4-52-44

**30 сентября 2022 года**

**Наименование документа……………………………….Дата…………Номер……......Стр.**

Объявление о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения………………………………………………………………………………...4

**Решения Совета Коломинского сельского поселения………………………….....................22**

Об избрании председателя Совета

Коломинского сельского поселения……………………..21.09.2022……….29………………..22

О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса

по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения, утвержденное решением Совета Коломинского сельского поселения

от 06.09.2017 № 20………………………………………..21.09.2022………33…………………22

Об объявлении конкурса по отбору кандидатов на должность Главы

Коломинского сельского поселения……………………21.09.2022……….34………………....24

О ремонте дорог в 2023 году на территории муниципального

образования «Коломинское сельское поселение»……..21.09.2022………35………………….42

Об утверждении порядка формирования и использования маневренного жилищного фонда муниципального образования «Коломинского сельское поселение»……………………………………………….21.09.2022……….36………………….42

**Постановления Администрации Коломинского сельского поселения……………….........48**

Об утверждении Порядка и Перечня общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных………………………………05.09.2022……….85………………….48

О начале отопительного сезона 2022 – 2023 гг………..09.09.2022……….86………………….53

Об определении мест, на которые запрещается возвращать животных

без владельцев (из приюта) на территории

Коломинского сельского поселения…………………..15.09.2022………..87………………….53

О внесении изменений в постановление администрации Коломинского сельского поселения от 15.06.2018 № 55 «Об утверждении Положения о комиссии по приемке жилых помещений приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формы Акта приемки жилого помещения, приобретаемого для детей-сирот и лиц из их числа в Коломинском сельском поселении и состава комиссии…………………16.09.2022………88……………….56

О создании маневренного жилищного фонда на территории

Коломинского сельского поселения………………………21.09.2022………89……………….58

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Коломинского сельского поселения» *(в ред. постановления от 10.10.2019 № 69)*……………………………………………26.09.2022……....90……………….58

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» *(в ред. постановления от 23.09.2020 № 82)*………………………26.09.2022………91………………71

О признании утратившим силу постановления Администрации Коломинского сельского поселения от 31.10.2012 № 55 «Об утверждении порядка содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Коломинское сельское поселение»……………………….26.09.2022………94………............71

Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации

по планировке территории»…………………………………30.09.2022………95……………..72

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

 **о проведении конкурса по отбору кандидатур**

**на должность Главы Коломинского сельского поселения**

Совет Коломинского сельского поселения информирует о том, что решением Совета Коломинского сельского поселения № 34 от 21.09.2022 объявлен конкурс по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения (далее – Конкурс).

Дата и время проведения конкурса: **18 ноября 2022 года** **в 11 час. 00 мин.**

 Место проведения конкурса: администрация Коломинского сельского поселения, расположенная по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Коломинские Гривы, ул. Советская, 21.

Дата начала приема документов: 05 октября 2022 года в 09 час. 00 мин.

 Дата окончания приема документов: 03 ноября 2022 года в 17 час.00 мин.

 Место приема документов: администрация Коломинского сельского поселения, расположенная по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Коломинские Гривы, ул. Советская, 21.

Время приема документов: понедельник - пятница

 с 9.00 часов до 13.00 часов,

 с 14.00 часов до 17.00 часов,

 выходные дни - суббота, воскресенье.

 Требования к участникам конкурса, перечень необходимых к представлению документов, условия проведения конкурса установлены в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения, утвержденным решением Совета Коломинского сельского поселения от 06.09.2017 № 20 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения» *(в ред. решений Совета от 30.04.2020 № 7, от 25.05.2022 № 20, от 15.06.2022 № 22, от 21.09.2022 № 33)*.

**1. Требования к участникам конкурса**

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

 2. Если срок действия ограничений, указанных в пункте 1, истекает до дня проведения конкурса, гражданин вправе подавать документы для участия в конкурсе.

 3. Не имеет права участвовать в конкурсе кандидат:

 1) признанный судом недееспособным;

 2) содержащийся в местах лишения свободы по приговору суда;

 3) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;

 4) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;

 5) осужденный к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;

 6) осужденный за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов 4 и 5 настоящего пункта;

 7) подвергнутый административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если рассмотрение документов комиссией состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

 8) имеющий гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право быть избранными в органы местного самоуправления;

 9) предоставивший подложные документы, недостоверные или неполные сведения;

 10) не достигший на день проведения конкурса возраста 21 года;

 11) в отношении, которого имеется вступившее в силу решение суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока, если указанный срок не истекает до дня проведения конкурса;

 12) замещавший должность главы муниципального образования и ушедший с указанной должности в отставку по собственному желанию, в том числе в связи с избранием его депутатом либо на иную выборную должность, замещение которой несовместимо со статусом главы муниципального образования, либо отрешенный от должности главы муниципального образования Губернатором Томской области (при проведении конкурса в связи с досрочным прекращением полномочий главы муниципального образования по указанным основаниям).

 4. Для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Коломинского сельского поселения предпочтительным требованием к профессиональному образованию лица, претендующего на должность Главы поселения является наличие высшего профессионального образования.

5. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой поселения полномочий по решению вопросов местного значения:

 1) наличие стажа работы и опыта управленческой деятельности, опыта повышения профессионального уровня, знание законодательства, правовых актов Российской Федерации и Томской области в сфере регулирования организации местного самоуправления,

 2) умение анализировать, мыслить системно, оперативно принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени,

 3) умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность,

 4) инициативность, целеустремленность, навыки делового общения.

**2. Перечень необходимых к представлению документов**

 6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

 1) личное заявление (приложение 1);

 2) две фотографии размером 4 x 6 см;

 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2);

 4) копию паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;

 5) программу кандидата по развитию муниципального образования на 5-летний период, содержащую предложения по улучшению качества жизни населения в Коломинском сельском поселении;

 6) документы, подтверждающие стаж работы (при наличии): копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке и по форме, установленными законодательством;

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

 8) копии документов, подтверждающих сведения об образовании;

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

 10) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

 13) другие документы и их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (представляются по желанию кандидата);

 14) согласие на обработку персональных данных;

 15) информация о факте привлечения (отсутствия факта привлечения) к административной ответственности по статьям 20.3 и 20.29 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (приложение 3);

 16) Вместе с заявлением, предусмотренным подпунктом 1 пункта 31 настоящего Положения, в конкурсную комиссию должны быть представлены по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

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

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

17) В конкурсную комиссию также должны быть представлены справки по форме, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 6 июня 2013 года № 546 «О проверке достоверности сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, о расходах по каждой сделке по приобретению объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, представляемых кандидатами на выборах в органы государственной власти, выборах глав муниципальных районов, глав муниципальных округов и глав городских округов, а также политическими партиями в связи с внесением Президенту Российской Федерации предложений о кандидатурах на должность высшего должностного лица субъекта Российской Федерации», содержащие следующие сведения:

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

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

18) уведомление об отсутствии счетов (вкладов), наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, отсутствии владения, пользования иностранными финансовыми инструментами (приложение 4);

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

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

**3.Условия конкурса**

 7. Кандидат обязан к моменту представления документов в конкурсную комиссию закрыть счета (вклады), прекратить хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) осуществить отчуждение иностранных финансовых инструментов.

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

 8. Документы, указанные в пункте 6, кандидат обязан представить лично или через представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

 В случае подачи заявления лицом, являющимся инвалидом и в связи с этим не имеющим возможности самостоятельно написать заявление об участии в конкурсе, заполнить или заверить иные документы, данное лицо вправе воспользоваться для этого помощью другого лица. При этом полномочия лица, оказывающего помощь в заполнении или заверении документов, указанных в пункте 6, должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

 9. Документы, указанные в пункте 6, предоставляются в конкурсную комиссию в течение **30 календарных дней** со дня, следующего за днем опубликования объявления о проведении конкурса.

 10. Копии документов, указанных в пункте 6, предоставляются одновременно с их оригиналами.

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

 11. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии кандидата или его представителя сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении; проверяет соответствие копий документов их оригиналам и заверяет их; при необходимости снимает копии с документов; возвращает кандидату или его представителю подлинники указанных документов; выдает кандидату или его представителю расписку в приеме документов с отметкой о дате и времени приема документов.

 12. Копия доверенности представителя кандидата на должность Главы Коломинского сельского поселения, прикладывается к делу.

 13. Представленные кандидатом сведения могут быть проверены в порядке, установленном действующим законодательством.

 14. В случае выявления в представленных документах неполноты сведений, отсутствия документов, секретарь конкурсной комиссии незамедлительно извещает кандидата или его представителя о выявленных недостатках.

 Кандидат имеет право уточнять и дополнять необходимые сведения, содержащиеся в документах, но не позднее дня окончания приема документов, необходимых для участия в конкурсе по утвержденной форме (приложение 6).

 15. Несвоевременное или неполное представление документов, представление подложных документов и документов, содержащих недостоверные или неполные сведения на начало проведения конкурса, являются основаниями для отказа кандидату в его допуске для участия в конкурсе.

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

 17. Принятые документы для участия в конкурсе регистрируются секретарем конкурсной комиссии в день их подачи в специальном журнале.

 18. Все документы, поданные кандидатом, формируются в дело. Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.

 Решение о допуске кандидата к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается на заседании конкурсной комиссии.

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

 20. Не позднее 7 рабочих дней со дня окончания срока приема документов конкурной комиссией секретарь конкурсной комиссии на основании представленных кандидатами сведений и документов осуществляет подготовку доклада о кандидатах, о результатах проверки документов и сведений, указанных в пункте 6, о полноте представленной кандидатами информации, с целью принятия конкурсной комиссией на предварительном заседании решения о регистрации кандидата, об отказе в регистрации кандидата.

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

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

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

1. Конкурсная комиссия отказывает кандидату в регистрации в случае:

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

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

 3) непредставления кандидатом документов, указанных в пункте 6, подтверждающих факт отсутствия у кандидата ограничений для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления;

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

 25. Секретарь конкурсной комиссии извещает кандидатов о решениях конкурсной комиссии в письменной форме.

 26. По итогам предварительного заседания конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии извещает зарегистрированных кандидатов о дате, месте и времени проведения конкурса.

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

 28. В случае регистрации явки менее двух кандидатов либо неявки кандидатов конкурсная комиссия переносит заседание на другой день, о чем уведомляет кандидатов.

 29. Если на заседание конкурсной комиссии, назначенное в соответствии пунктом 28, явились менее двух кандидатов либо никто из кандидатов не явился на конкурс, конкурсная комиссия выносит решение о признании конкурса несостоявшимся и направляет настоящее решение в Совет Коломинского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

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

 31. Собеседование начинается с представления кандидатом программы кандидата по развитию Коломинского сельского поселения на ближайшие 5 лет (далее – программы), длящегося не более 10 минут. После представления кандидатом программы члены конкурсной комиссии задают уточняющие вопросы кандидату по существу представленных им материалов, об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы, направленные на выявление соответствия кандидата критериям оценки, установленным в пункте 34.

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

 33. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также по результатам собеседования с кандидатом применительно к обязанностям главы муниципального образования по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом Коломинского сельского поселения, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения.

 34. Члены конкурной комиссии оценивают кандидатов в соответствии со следующими критериями оценки:

 1) наличие профессионального образования наличие высшего образования, наличие дополнительного профессионального образования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 37. При оценивании кандидатов по результатам рассмотрения документов и собеседования по критериям, предусмотренным подпунктами 1), 3), 6), 7), 8) пункта 34, баллы проставляются следующим образом:

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

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

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

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

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

При оценивании кандидата по критериям, предусмотренным подпунктами 2), 4), 5) пункта 34, баллы проставляются следующим образом:

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

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

 2 балла - кандидат непоследовательно отвечал на теоретические и практические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации сельского поселения, вопросы по законодательству о местном самоуправлении, допустил при этом более 5 неточностей и ошибок, отвечал лишь на часть заданных вопросов; не всегда правильно использовал понятия и термины, допустив более 5 неточностей и ошибок. В ходе собеседования и при изложении программы показал пробелы в знаниях нормативных правовых актов, знаниях о направлениях деятельности администрации муниципального образования, допустив более 5 неточностей и ошибок, обнаружил недостаточное понимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования, недостаточное понимание проблем сельского поселения и путей их решения, видения перспектив развития Коломинского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

 О результатах конкурса комиссия информирует кандидатов в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах конкурса путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

 43. Кроме случаев, указанных в пунктах 19 и 29, конкурс признается несостоявшимся, если по итогам конкурса в Совет Коломинского сельского поселения в качестве кандидата на должность Главы Коломинского сельского поселения может быть представлено менее двух кандидатур.

 44. Решение конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся по обстоятельствам, указанным в пункте 43, направляется в Совет Коломинского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, который принимает решение об объявлении повторного конкурса в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного решения конкурсной комиссии в Совет Коломинского сельского поселения.

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

 46. Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования «Коломинское сельское поселение» в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о подведении итогов конкурса.

 47. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 48. Расходы кандидатов и граждан, связанные с участием в конкурсе, осуществляются за счет их собственных средств.

 49. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, возвращаются по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

 4. **Получение дополнительной информации о конкурсе**

 50. Получить (уточнить) информацию о конкурсе можно по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Коломинские Гривы, ул. Советская, 21, администрация Коломинского сельского поселения. Телефон 8(38-257)4-52-44, эл. почта: kolomin@tomsk.gov.ru/.

Приложение 1

 В конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

 (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан и код органа, выдавшего паспорт)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность или род занятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

С условиями конкурса согласен.

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

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

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

Приложения:

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

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

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

 (дата) (подпись)

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

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

Приложение 2

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

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

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

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

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

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

Приложение 3

 В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность

Главы Коломинского сельского поселения

ИНФОРМАЦИЯ

о факте привлечения (отсутствии факта привлечения)

к административной ответственности

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О.)

не привлекался (если привлекался, то указать по какой статье КоАП РФ, каким органом, дата и номер решения о привлечении, на какой срок, с приложением решения о привлечении) к административной ответственности по статьям 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

 (дата) (подпись) (Фамилия и инициалы)

Приложение 4

 В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность

Главы Коломинского сельского поселения

**Уведомление**

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

**РАСПИСКА**

**в получении документов конкурсной комиссией**

с.Коломинские Гривы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (Фамилия, инициалы)

получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество эеземп-ляров | Количество листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

 (Фамилия, инициалы) ( подпись)

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

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

 (Фамилия, инициалы) ( подпись)

Приложение 6

 В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность

 Главы Коломинского сельского поселения

Сведения

об изменениях и дополнениях в документы гражданина,

представленные в конкурсную комиссию по отбору кандидатур

на должность Главы Коломинского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

в соответствии с пунктом 36 Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур для избрания на должность Главы Коломинского сельского поселения, утвержденного решением Совета Коломинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_, уведомляю об изменениях и дополнениях в сведениях о себе, ранее представленных в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения.

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

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

Приложение № 7

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

участника конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы муниципального образования «Коломинское сельское поселение»

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

\*Примечание. Оценка кандидатов проводится по четырех бальной системе.

**Решения Совета Коломинского сельского поселения**

**Решение Совета Коломинского сельского поселения от 21.09.2022 № 29**

**«Об избрании председателя Совета Коломинского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 17.11.2014 года № 151-ОЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области» *(в ред. Закона Томской области от 29.12.2018 № 169-ОЗ*), руководствуясь Уставом муниципального образования «Коломинское сельское поселение» и статьей 7 Регламента Совета Коломинского сельского поселения, утвержденного решением Совета Коломинского сельского поселения № 35 от 12.11.2012 *(в ред. от 28.09.2017 № 31)*,

**Совет Коломинского сельского поселения РЕШИЛ:**

 1. Избрать Председателем Совета Коломинского сельского поселения **Владимирову Елену Артуровну,** депутата Совета Коломинского сельского поселения пятого созыва.

 2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Коломинского сельского поселения в сети «Интернет».

 3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

 4. Председатель Совета Коломинского сельского поселения приступает к исполнению своих обязанностей со дня, следующего за днем официального опубликования (обнародования) настоящего решения.

Председатель Совета Коломинского сельского поселения Е.А. Владимирова

Глава Коломинского сельского поселения А.В. Лисняк

Решение Совета Коломинского сельского поселения от 21.09.2022 № 33

«О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения, утвержденное решением Совета Коломинского сельского поселения от 06.09.2017 № 20 *(в ред. решений Совета от 30.04.2020 № 7, от 25.05.2022 № 20, от 15.06.2022 № 22)*

 В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 17 ноября 2014 года № 151-ОЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Коломинское сельское поселение», в целях приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством,

**Совет Коломинского сельского поселения РЕШИЛ:**

 1. Внести в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения, утвержденное решением Совета Коломинского сельского поселения от 06.09.2017 № 20 *(в ред. решений Совета от 30.04.2020 № 7, от 25.05.2022 № 20, от 15.06.2022 № 22*) (далее – Положение), следующие изменения:

 1) пункт 52 раздела V Положения изложить в следующей редакции:

 «52. В срок не позднее 15 календарных дней со дня окончания срока приема документов от кандидатов проводится предварительное заседание конкурсной комиссии.»;

 2) первое предложение пункта 70 раздела VI Положения изложить в следующей редакции:

 «Собеседование начинается с представления кандидатом программы кандидата по развитию Коломинского сельского поселения на ближайшие 5 лет (далее – программы), длящегося не более 10 минут.»;

 3) пятый абзац пункта 91 раздела VII Положения изложить в следующей редакции:

«Решение Совета поселения об избрании Главы поселения вступает в силу после дня его официального опубликования.».

 2. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Коломинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Председатель Совета Коломинского сельского поселения Е.А. Владимирова

Глава Коломинского сельского поселения А.В.Лисняк

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к решению Совета Коломинского сельского поселения от 21.09.2022 № 33

«О внесении изменений в решение Совета Коломинского сельского поселения от 06.09.2017 № 20 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения»

*(в ред. решений Совета от 30.04.2020 № 7, от 25.05.2022 № 20, от 15.06.2022 № 22)*

Настоящий проект разработан в целях совершенствования Положения
о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения, утвержденного решением Совета Коломинского сельского поселения от 06.09.2017 № 20 (далее – Положение).

 Пункт 52 раздела V Положения предполагает проведение предварительного заседания конкурсной не позднее 20 календарных дней со дня окончания приема документов от кандидатов, что во многом отодвигает проведение самого конкурса и может повлечь нарушение сроков проведения конкурса со дня вступления в должность главы поселения. Поэтому следует изложить пункт 52 в новой редакции уменьшив количество дней до 15.

В первом предложении пункта 70 раздела VI Положения не установлено время представления кандидатом его программы по развитию Коломинского сельского поселения на ближайшие 5 лет.

Четвертый абзац пункта 91 Положения противоречит пункту 3 статьи 3 Устава муниципального образования «Коломинское сельское поселение», утвержденному решением Совета Коломинского сельского поселения от 10.06.2015 № 18 *(в ред. решений Совета от 29.09.2015 № 25, от 24.08.2016 № 16, от 21.10.2016 № 26, от 07.04.2017 № 7, от 28.09.2017 № 28, от 29.03.2018 № 5, от 28.09.2018 № 31, от 29.03.2019 № 4, от 26.12.2019 № 29, от 29.01.2021 № 2, от 30.09.2021 № 24, от 07.04.2022 № 3)*, где прописано, что «Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования)».

В этой связи, проект предусматривает внесение изменений в пункт 52, в первое предложение пункта 70 раздела и пятый абзац пункта 91 Положения.

Внесение предлагаемых изменений не повлечет увеличения финансовых затрат из местного бюджета.

Принятие решения в предложенной редакции не потребует принятия, изменения других муниципальных правовых актов Коломинского сельского поселения.

Управляющий делами Мартюшева О.Н.

Решение Совета Коломинского сельского поселения от 21.09.2022 № 34

«Об объявлении конкурса по отбору кандидатов на должность Главы

Коломинского сельского поселения»

 В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Томской области от 17 ноября 2014 года № 151-ОЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области», руководствуясь Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов на должность Главы Коломинского сельского поселения, утвержденного решением Совета Коломинского сельского поселения 06.09.2017 № 20 *(в ред. решений Совета от 30.04.2020 № 7, от 25.05.2022 № 20, от 15.06.2022 № 22)*, Уставом муниципального образования «Коломинское сельское поселение»,

**Совет Коломинского сельского поселения РЕШИЛ:**

 1. Объявить конкурс по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения (далее - Конкурс).

Дата и время проведения конкурса: **18 ноября 2022 года** **в 11 час. 00 мин.**

 Место проведения конкурса: администрация Коломинского сельского поселения, расположенная по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Коломинские Гривы, ул. Советская, 21.

Дата начала приема документов: 05 октября 2022 года в 09 час. 00 мин.

 Дата окончания приема документов: 03 ноября 2022 года в 17 час.00 мин.

 Место приема документов: администрация Коломинского сельского поселения, расположенная по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Коломинские Гривы, ул. Советская, 21.

Время приема документов: понедельник - пятница

 с 9.00 часов до 13.00 часов,

 с 14.00 часов до 17.00 часов,

 выходные дни - суббота, воскресенье.

 2. Утвердить требования к участникам конкурса, перечень необходимых к представлению документов, условия конкурса согласно приложению к настоящему решению.

 3. Организацию и проведение конкурса возложить на конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения (далее - конкурсная комиссия). Конкурсная комиссия формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения, утвержденным решением Совета Коломинского сельского поселения от 06.09.2017 № 20 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения» *(в ред. решений Совета от 30.04.2020 № 7, от 25.05.2022 № 20, от 15.06.2022 № 22, от 21.09.2022 № 33)*, (далее – Положение).

 4. Для проведения Конкурса обеспечить формирование конкурсной комиссии и включить в состав конкурсной комиссии от Совета Коломинского сельского поселения:

1) Владимирова Елене Артуровна - депутат Совета Коломинского сельского поселения;

2) Звягина Юлия Сергеевна – депутат Совета Коломинского сельского поселения;

3) Червонная Татьяна Леонтьевна - депутат Совета Коломинского сельского поселения.

 5. Направить Главе Чаинского района Столярову В.Н. уведомление о проведении Конкурса с приложением копии настоящего решения для назначения 3 членов конкурсной комиссии в установленном порядке.

 6. Совету Коломинского сельского поселения подготовить объявление о проведении Конкурса.

 7. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение и объявление о проведении Конкурса в печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Коломинского сельского поселения в сети «Интернет».

 8. Управляющему делами администрации Коломинского сельского поселения О.Н. Мартюшевой разместить информацию о проведении Конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения в районной газете «Земля Чаинская».

9. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

10. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянно действующую контрольно-правовую депутатскую комиссию.

Председатель Совета Коломинского сельского поселения Е.А. Владимирова

Глава Коломинского сельского поселения А.В. Лисняк

Приложение

к решению Совета

Коломинского сельского поселения

от 21.09.2022 № 34

**1. Требования к участникам конкурса**

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

 2. Если срок действия ограничений, указанных в пункте 1, истекает до дня проведения конкурса, гражданин вправе подавать документы для участия в конкурсе.

 3. Не имеет права участвовать в конкурсе кандидат:

 1) признанный судом недееспособным;

 2) содержащийся в местах лишения свободы по приговору суда;

 3) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;

 4) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;

 5) осужденный к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;

 6) осужденный за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов 4 и 5 настоящего пункта;

 7) подвергнутый административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если рассмотрение документов комиссией состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

 8) имеющий гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право быть избранными в органы местного самоуправления;

 9) предоставивший подложные документы, недостоверные или неполные сведения;

 10) не достигший на день проведения конкурса возраста 21 года;

 11) в отношении, которого имеется вступившее в силу решение суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока, если указанный срок не истекает до дня проведения конкурса;

 12) замещавший должность главы муниципального образования и ушедший с указанной должности в отставку по собственному желанию, в том числе в связи с избранием его депутатом либо на иную выборную должность, замещение которой несовместимо со статусом главы муниципального образования, либо отрешенный от должности главы муниципального образования Губернатором Томской области (при проведении конкурса в связи с досрочным прекращением полномочий главы муниципального образования по указанным основаниям).

 4. Для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Коломинского сельского поселения предпочтительным требованием к профессиональному образованию лица, претендующего на должность Главы поселения является наличие высшего профессионального образования.

5. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой поселения полномочий по решению вопросов местного значения:

 1) наличие стажа работы и опыта управленческой деятельности, опыта повышения профессионального уровня, знание законодательства, правовых актов Российской Федерации и Томской области в сфере регулирования организации местного самоуправления,

 2) умение анализировать, мыслить системно, оперативно принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени,

 3) умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность,

 4) инициативность, целеустремленность, навыки делового общения.

**2. Перечень необходимых к представлению документов**

 6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

 1) личное заявление (приложение 1);

 2) две фотографии размером 4 x 6 см;

 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2);

 4) копию паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;

 5) программу кандидата по развитию муниципального образования на 5-летний период, содержащую предложения по улучшению качества жизни населения в Коломинском сельском поселении;

 6) документы, подтверждающие стаж работы (при наличии): копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке и по форме, установленными законодательством;

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

 8) копии документов, подтверждающих сведения об образовании;

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

 10) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

 13) другие документы и их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (представляются по желанию кандидата);

 14) согласие на обработку персональных данных;

 15) информация о факте привлечения (отсутствия факта привлечения) к административной ответственности по статьям 20.3 и 20.29 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (приложение 3);

 16) Вместе с заявлением, предусмотренным подпунктом 1 пункта 31 настоящего Положения, в конкурсную комиссию должны быть представлены по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

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

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

17) В конкурсную комиссию также должны быть представлены справки по форме, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 6 июня 2013 года № 546 «О проверке достоверности сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, о расходах по каждой сделке по приобретению объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, представляемых кандидатами на выборах в органы государственной власти, выборах глав муниципальных районов, глав муниципальных округов и глав городских округов, а также политическими партиями в связи с внесением Президенту Российской Федерации предложений о кандидатурах на должность высшего должностного лица субъекта Российской Федерации», содержащие следующие сведения:

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

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

18) уведомление об отсутствии счетов (вкладов), наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, отсутствии владения, пользования иностранными финансовыми инструментами (приложение 4);

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

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

**3.Условия конкурса**

 7. Кандидат обязан к моменту представления документов в конкурсную комиссию закрыть счета (вклады), прекратить хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) осуществить отчуждение иностранных финансовых инструментов.

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

 8. Документы, указанные в пункте 6, кандидат обязан представить лично или через представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

 В случае подачи заявления лицом, являющимся инвалидом и в связи с этим не имеющим возможности самостоятельно написать заявление об участии в конкурсе, заполнить или заверить иные документы, данное лицо вправе воспользоваться для этого помощью другого лица. При этом полномочия лица, оказывающего помощь в заполнении или заверении документов, указанных в пункте 6, должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

 9. Документы, указанные в пункте 6, предоставляются в конкурсную комиссию в течение **30 календарных дней** со дня, следующего за днем опубликования объявления о проведении конкурса.

 10. Копии документов, указанных в пункте 6, предоставляются одновременно с их оригиналами.

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

 11. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии кандидата или его представителя сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении; проверяет соответствие копий документов их оригиналам и заверяет их; при необходимости снимает копии с документов; возвращает кандидату или его представителю подлинники указанных документов; выдает кандидату или его представителю расписку в приеме документов с отметкой о дате и времени приема документов.

 12. Копия доверенности представителя кандидата на должность Главы Коломинского сельского поселения, прикладывается к делу.

 13. Представленные кандидатом сведения могут быть проверены в порядке, установленном действующим законодательством.

 14. В случае выявления в представленных документах неполноты сведений, отсутствия документов, секретарь конкурсной комиссии незамедлительно извещает кандидата или его представителя о выявленных недостатках.

 Кандидат имеет право уточнять и дополнять необходимые сведения, содержащиеся в документах, но не позднее дня окончания приема документов, необходимых для участия в конкурсе по утвержденной форме (приложение 6).

 15. Несвоевременное или неполное представление документов, представление подложных документов и документов, содержащих недостоверные или неполные сведения на начало проведения конкурса, являются основаниями для отказа кандидату в его допуске для участия в конкурсе.

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

 17. Принятые документы для участия в конкурсе регистрируются секретарем конкурсной комиссии в день их подачи в специальном журнале.

 18. Все документы, поданные кандидатом, формируются в дело. Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.

 Решение о допуске кандидата к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается на заседании конкурсной комиссии.

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

 20. Не позднее 7 рабочих дней со дня окончания срока приема документов конкурной комиссией секретарь конкурсной комиссии на основании представленных кандидатами сведений и документов осуществляет подготовку доклада о кандидатах, о результатах проверки документов и сведений, указанных в пункте 6, о полноте представленной кандидатами информации, с целью принятия конкурсной комиссией на предварительном заседании решения о регистрации кандидата, об отказе в регистрации кандидата.

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

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

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

1. Конкурсная комиссия отказывает кандидату в регистрации в случае:

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

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

 3) непредставления кандидатом документов, указанных в пункте 6, подтверждающих факт отсутствия у кандидата ограничений для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления;

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

 25. Секретарь конкурсной комиссии извещает кандидатов о решениях конкурсной комиссии в письменной форме.

 26. По итогам предварительного заседания конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии извещает зарегистрированных кандидатов о дате, месте и времени проведения конкурса.

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

 28. В случае регистрации явки менее двух кандидатов либо неявки кандидатов конкурсная комиссия переносит заседание на другой день, о чем уведомляет кандидатов.

 29. Если на заседание конкурсной комиссии, назначенное в соответствии пунктом 28, явились менее двух кандидатов либо никто из кандидатов не явился на конкурс, конкурсная комиссия выносит решение о признании конкурса несостоявшимся и направляет настоящее решение в Совет Коломинского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

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

 31. Собеседование начинается с представления кандидатом программы кандидата по развитию Коломинского сельского поселения на ближайшие 5 лет (далее – программы), длящегося не более 10 минут. После представления кандидатом программы члены конкурсной комиссии задают уточняющие вопросы кандидату по существу представленных им материалов, об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы, направленные на выявление соответствия кандидата критериям оценки, установленным в пункте 34.

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

 33. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также по результатам собеседования с кандидатом применительно к обязанностям главы муниципального образования по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом Коломинского сельского поселения, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения.

 34. Члены конкурной комиссии оценивают кандидатов в соответствии со следующими критериями оценки:

 1) наличие профессионального образования наличие высшего образования, наличие дополнительного профессионального образования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 37. При оценивании кандидатов по результатам рассмотрения документов и собеседования по критериям, предусмотренным подпунктами 1), 3), 6), 7), 8) пункта 34, баллы проставляются следующим образом:

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

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

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

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

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

При оценивании кандидата по критериям, предусмотренным подпунктами 2), 4), 5) пункта 34, баллы проставляются следующим образом:

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

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

 2 балла - кандидат непоследовательно отвечал на теоретические и практические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации сельского поселения, вопросы по законодательству о местном самоуправлении, допустил при этом более 5 неточностей и ошибок, отвечал лишь на часть заданных вопросов; не всегда правильно использовал понятия и термины, допустив более 5 неточностей и ошибок. В ходе собеседования и при изложении программы показал пробелы в знаниях нормативных правовых актов, знаниях о направлениях деятельности администрации муниципального образования, допустив более 5 неточностей и ошибок, обнаружил недостаточное понимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования, недостаточное понимание проблем сельского поселения и путей их решения, видения перспектив развития Коломинского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

 О результатах конкурса комиссия информирует кандидатов в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о результатах конкурса путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

 43. Кроме случаев, указанных в пунктах 19 и 29, конкурс признается несостоявшимся, если по итогам конкурса в Совет Коломинского сельского поселения в качестве кандидата на должность Главы Коломинского сельского поселения может быть представлено менее двух кандидатур.

 44. Решение конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся по обстоятельствам, указанным в пункте 43, направляется в Совет Коломинского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, который принимает решение об объявлении повторного конкурса в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного решения конкурсной комиссии в Совет Коломинского сельского поселения.

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

 46. Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования «Коломинское сельское поселение» в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о подведении итогов конкурса.

 47. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 48. Расходы кандидатов и граждан, связанные с участием в конкурсе, осуществляются за счет их собственных средств.

 49. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, возвращаются по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

 **4.** **Получение дополнительной информации о конкурсе**

 50. Получить (уточнить) информацию о конкурсе можно по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Коломинские Гривы, ул. Советская, 21, администрация Коломинского сельского поселения. Телефон 8(38-257) 4-52-44, эл. почта: kolomin@tomsk.gov.ru/

Приложение 1

 В конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 (фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

 (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан и код органа, выдавшего паспорт)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность или род занятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

С условиями конкурса согласен.

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

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

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

Приложения:

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

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

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

 (дата) (подпись)

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

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

Приложение 2

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

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

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

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

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

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

Приложение 3

 В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность

Главы Коломинского сельского поселения

ИНФОРМАЦИЯ

о факте привлечения (отсутствии факта привлечения)

к административной ответственности

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О.)

не привлекался (если привлекался, то указать по какой статье КоАП РФ, каким органом, дата и номер решения о привлечении, на какой срок, с приложением решения о привлечении) к административной ответственности по статьям 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

 (дата) (подпись) (Фамилия и инициалы)

Приложение 4

 В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность

Главы Коломинского сельского поселения

**Уведомление**

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

**РАСПИСКА**

**в получении документов конкурсной комиссией**

с.Коломинские Гривы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (Фамилия, инициалы)

получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество эеземп-ляров | Количество листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

 (Фамилия, инициалы) ( подпись)

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

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

 (Фамилия, инициалы) ( подпись)

Приложение 6

 В конкурсную комиссию

по отбору кандидатур на должность

 Главы Коломинского сельского поселения

Сведения

об изменениях и дополнениях в документы гражданина,

представленные в конкурсную комиссию по отбору кандидатур

на должность Главы Коломинского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

в соответствии с пунктом 36 Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур для избрания на должность Главы Коломинского сельского поселения, утвержденного решением Совета Коломинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_, уведомляю об изменениях и дополнениях в сведениях о себе, ранее представленных в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Коломинского сельского поселения.

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

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

Приложение № 7

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

участника конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы муниципального образования «Коломинское сельское поселение»

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

\*Примечание. Оценка кандидатов проводится по четырех бальной системе.

**Решение Совета Коломинского сельского поселения от 21.09.2022 № 35**

**«О ремонте дорог в 2023 году на территории**

**муниципального образования «Коломинское сельское поселение»**

 В целях перспективного планирования развития транспортной инфраструктуры поселения, в соответствии с потребностями в ремонте и реконструкции дорог местного значения Коломинского сельского поселения, руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Уставом Коломинского сельского поселения,

**Совет Коломинского сельского поселения РЕШИЛ:**

 1. Рекомендовать Администрации Коломинского сельского поселения произвести ремонт следующих участков автомобильных дорог общего пользования местного значения Коломинского сельского поселения:

 - участок автомобильной дороги с. Обское переулок между ул. Новая, дом № 9 и ул. Набережная, дом № 9 протяженностью 544 м.;

 - участок автомобильной дороги с. Обское переулок между ул. Школьная, дом № 32 и ул. Набережная, дом № 29 протяженностью 296 м.;

 - участок автомобильной дороги с. Леботер по ул. Новая от дома № 1 до дома № 12 протяженностью 320 м.;

 - участок автомобильной дороги с. Леботер по ул. Ленина от дома № 40 до дома № 46 протяженностью 120 м.;

 - участок автомобильной дороги с. Коломино по ул. Светлая от дома № 1 до дома № 17 протяженностью 1875 м.;

 - участок автомобильной дороги с. Коломино по ул. Лесная от дома № 1 до дома № 8 протяженностью 482 м..

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

Итого: 3637 (Три тысячи шестьсот тридцать семь) м..

 2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в «Официальных ведомостях Коломинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

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

Председатель Совета Коломинского сельского поселения Е.А. Владимирова

Глава Коломинского сельского поселения А.В. Лисняк

**Решение Совета Коломинского сельского поселения от 21.09.2022 № 36**

**«Об утверждении порядка формирования и использования маневренного жилищного фонда муниципального образования**

**«Коломинского сельское поселение»**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Коломинское сельское поселение,

**Совет Коломинского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Утвердить порядок формирования и использования маневренного жилищного фонда муниципального образования «Коломинское сельское поселение» согласно приложению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Коломинского сельского поселения в сети «Интернет».

 3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую контрольно-правовую депутатскую комиссию.

Председатель Совета Коломинского сельского поселения Е.А. Владимирова

Глава Коломинского сельского поселения А.В. Лисняк

Приложение

к решению Совета

Коломинского сельского поселения

от 21.09.2022 № 36

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАНЕВРЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОЛОМИНСКОЕ сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», в целях установления порядка формирования и использования маневренного жилищного фонда муниципального образования «Коломинское сельское поселение», и его предоставления отдельным категориям граждан.

1.2. Маневренный жилищный фонд (далее - маневренный фонд или маневренный жилищный фонд) муниципального образования «Коломинское сельское поселение» (далее - Коломинское сельское поселение) - совокупность жилых помещений, предоставляемых для временного проживания отдельным категориям граждан, установленным законодательством, по договорам найма жилых помещений маневренного фонда.

1.3. В рамках настоящего Порядка к маневренному фонду Коломинского сельского поселения (далее - жилые помещения) относятся:

- многоквартирные дома;

- квартиры;

- части квартир;

- дома;

- части домов;

- жилые помещения в общежитиях.

1.4. Использование муниципального жилого помещения в качестве жилого помещения маневренного жилищного фонда и допускается только после отнесения такого жилого помещения к маневренному фонду Коломинского сельского поселения.

Включение жилого помещения в маневренный жилищный фонд и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляются на основании постановления администрации Коломинского сельского поселения (далее - администрация).

Жилые помещения маневренного жилищного фонда подлежат учету в администрации.

Отнесение жилых помещений к маневренному жилищному фонду допускается, если они свободны от регистрации и проживания в нем граждан и иных обременений прав на жилое помещение.

1.5. Жилые помещения, отнесенные к маневренному жилищному фонду, должны быть пригодными для постоянного проживания граждан, отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, быть благоустроенными применительно к условиям проживания в границах соответствующего населенного пункта Коломинского сельского поселения.

1.6. Жилые помещения по договорам найма жилых помещений маневренного фонда предоставляются гражданам из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека.

1.7. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного жилищного фонда, осуществляет администрация.

1.8. В период временного проживания на предоставленной жилой площади наниматель не вправе осуществлять переустройство и перепланировку без соответствующего согласования с администрацией.

Граждане, допустившие самовольную перепланировку и переустройство жилого помещения маневренного фонда, обязаны за счет собственных сил и средств привести его в первоначальное состояние.

1.9. Вселение граждан в жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрация граждан, вселяемых в жилые помещения маневренного фонда, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в наем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным настоящим разделом.

1.11. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок использования маневренного жилищного фонда

2.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания гражданам:

- утратившим жилые помещения в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Договор найма жилого помещения заключается в письменной форме на основании постановления администрации о предоставлении такого жилого помещения.

Для заключения договора используется типовой договор найма жилого помещения, который утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42.

2.3. В договоре найма жилого помещения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации определяются права и обязанности наймодателя (администрации), нанимателя и членов его семьи.

2.4. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период временного проживания:

- с гражданами, которым предоставляется в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма - до завершения капитального ремонта или реконструкции такого дома;

- с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание - до завершения расчетов с такими гражданами;

- с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации - до завершения расчета с такими гражданами;

- с гражданами, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции до завершения расчетов с ними гражданами, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года;

- с иными категориями граждан в случаях, предусмотренных законодательством, на сроки, предусмотренные законодательством.

2.5. Истечение срока, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

2.6. По истечении срока действия договора найма жилого помещения маневренного фонда граждане, временно вселенные в жилое помещение маневренного фонда, освобождают такое жилое помещение по акту приема-передачи, который подписывается после проверки администрацией состояния жилого помещения.

2.7. Для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда гражданин подает в администрацию заявление. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

4) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (представляются гражданами, указанными в абзаце 3 пункта 3.1 настоящего Порядка);

5) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (представляются гражданами, указанными в абзаце 4 пункта 3.1 настоящего Порядка).

Администрация в рамках межведомственного взаимодействия получает следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объектов недвижимости. Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- справка из Бюро технической инвентаризации Томской области (ОГБУ «Томский ОЦИК») о наличии в собственности жилых помещений на всех членов семьи, достигших 18-летнего возраста (в случае оформления права собственности на жилое помещение до января 1997 года);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении).

Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 3.7, представляются в копиях с предъявлением оригиналов.

2.8. Заявление рассматривается в 30-дневный срок со дня регистрации в администрации.

2.9. Постановление об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного фонда, администрацией принимается в случаях, если:

1) не представлены документы, предусмотренные настоящим Положением;

 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения маневренного фонда в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка.

2.10. Граждане вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин вправе обратиться непосредственно в суд.

2.11. Граждане-наниматели и члены их семей обязаны использовать жилые помещения маневренного фонда только для проживания, обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии.

2.12. Самовольное переселение из одной комнаты (квартиры) в другую, а также заселение лиц, не включенных в договор найма жилого помещения маневренного фонда, не допускаются.

2.13. При переселении граждан в жилое помещение маневренного фонда договор социального найма по месту постоянного проживания не расторгается, при этом граждане освобождаются от выполнения обязанностей по этому договору с момента их отселения до момента обратного вселения на прежнее место жительства или предоставления иного жилого помещения.

2.14. Граждане, заселившиеся в жилые помещения маневренного фонда, обязаны в установленном порядке вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги для граждан, проживающих в маневренном фонде, устанавливается по действующим ценам и тарифам и не может превышать размер платы за проживание для нанимателей муниципального жилищного фонда.

2.15. Договор найма жилого помещения маневренного фонда может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.16. Контроль за соблюдением условий договора найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется администрацией.

2.17. В случае проведении капитального ремонта или реконструкции дома, если такой ремонт или реконструкция не могут быть проведены без выселения нанимателя, взамен предоставления жилого помещения маневренного фонда администрация с согласия нанимателя и членов его семьи может предоставить им в пользование другое благоустроенное жилое помещение с заключением договора социального найма. Договор социального найма жилого помещения в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции, подлежит расторжению.

1. Порядок формирования маневренного жилищного фонда.

Методика расчета потребности необходимого объема маневренного жилищного фонда

3.1. Маневренный жилищный фонд формируется в результате:

- передачи в муниципальную собственность жилых помещений, расположенных на территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- перехода жилого помещения в муниципальную собственность в порядке наследования выморочного имущества;

- перехода жилых помещений в собственность муниципального образования во исполнение судебных постановлений;

- совершения иных сделок по оформлению жилых помещений в собственность муниципального образования, в том числе в результате купли-продажи, исполнения договоров дарения, безвозмездной передачи.

3.31. С целью формирования маневренного жилищного фонда администрация проводит:

- ежегодный мониторинг потребности в предоставлении маневренного жилищного фонда;

- разрабатывает и утверждает план формирования или приобретения жилых помещений на плановый период (не менее 3 лет);

- формирует список граждан, подлежащих обеспечению жильем маневренного жилищного фонда, на плановый период;

- рассчитывает потребность необходимого объема маневренного жилищного фонда по формуле:

S = (Д x Н) + (Д1 x Н1) + (Д2 x Н2) + (Д3 x H3) + (Д4 x H4), где:

S - общая площадь жилых помещений, формирование или приобретение которой необходимо в следующем году (кв. м);

Д - количество граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

Д1 - количество граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

Д2 - количество граждан, подлежащих переселению в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

Д3 – количество граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Д4 – количество иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством

Н, Н1, Н2, Н3, Н4 - норма предоставления жилья для соответствующей категории граждан (кв. м);

- разрабатывает и утверждает «дорожную карту» по формированию маневренного жилищного фонда до утверждения бюджета на следующий год и плановый период;

- предусматривает денежные средства местного бюджета на эксплуатацию и содержание маневренного жилищного фонда.

4. Выселение граждан из жилых помещений

4.1. В случае прекращения или расторжения договора найма жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, граждане, занимающие данные жилые помещения, обязаны их освободить в течение 10 дней.

В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Расторжение договора найма жилого помещения по инициативе наймодателя (администрации) допускается в судебном порядке в случае:

- невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

- разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

- систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание как в одном жилом помещении, так и в соседних жилых помещениях;

- использование жилого помещения не по назначению.

5. Заключительные положения

5.1. К правоотношениям, не урегулированным настоящим Порядком, применяются нормы действующего законодательства.

**Постановления Администрации Коломинского сельского поселения**

Постановление Администрации Коломинского сельского поселения от 05.09.2022

№ 85 «Об утверждении Порядка и Перечня общедоступной информации

о деятельности органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Коломинского сельского поселения, с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок утверждения Перечня общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных согласно приложению 2.

 3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Коломинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коломинского сельского поселения А.В. Лисняк

Приложение 1

к постановлению администрации

Коломинского сельского поселения

от 05.09.2022 № 85

**Порядок**

**утверждения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок утверждения Перечня общедоступной информации, размещаемой органами местного самоуправления Коломинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) в форме открытых данных.

1.2. Отнесение информации к общедоступной информации, размещаемой органами местного самоуправления Коломинского сельского поселения в сети Интернет в форме открытых данных, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне, законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательства Российской Федерации о персональных данных.

К общедоступной информации, размещаемой органами местного самоуправления Коломинского сельского поселения в сети Интернет в форме открытых данных, не может быть отнесена информация о деятельности органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения, если в установленном законом порядке указанная информация отнесена к информации ограниченного доступа.

1.3. Решение о возможности отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой органами местного самоуправления Коломинского сельского поселения в сети Интернет в форме открытых данных, принимается органом местного самоуправления Коломинского сельского поселения, в результате деятельности которых создается либо к которым поступает соответствующая информация.

Решение о возможности отнесения содержащейся в государственных информационных системах информации к общедоступной информации, размещаемой органами местного самоуправления Коломинского сельского поселения в сети Интернет в форме открытых данных, принимается органом местного самоуправления Коломинского сельского поселения, обеспечивающим эксплуатацию (ведение) государственной информационной системы, если иное не предусмотрено нормативным правовым актом, регламентирующим функционирование соответствующей информационной системы.

1.4. Обязательному отнесению к общедоступной информации, размещаемой органами местного самоуправления Коломинского сельского поселения в сети Интернет в форме открытых данных, подлежит информация, включенная:

а) в перечень общедоступной информации о деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, созданной указанными органами или поступившей к ним при осуществлении полномочий по предметам ведения Российской Федерации и полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных, формируемый Правительственной комиссией по координации деятельности открытого правительства и утверждаемый распоряжением Правительства Российской Федерации (для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления при осуществлении ими полномочий по предметам ведения Российской Федерации и полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления указанным органам);

б) в перечень общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения, размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных, утверждаемый соответственно постановлением Администрации Коломинского сельского поселения.

1.5. Администрация Коломинского сельского поселения формирует перечень, указанный в подпункте "б" пункта 1.4 настоящего Порядка, с учетом рекомендаций, предусмотренных типовыми перечнями информации, размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных, утверждаемыми Правительственной комиссией по координации деятельности открытого правительства.

2. Размещение в сети Интернет общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения в форме открытых данных осуществляется указанными органами исходя из принципов полноты и востребованности такой информации.

Требования к периодичности размещения и срокам обновления наборов данных в сети Интернет определяются органом местного самоуправления Коломинского сельского поселения, осуществляющим их размещение в сети Интернет. Указанные требования определяются на основании положений федеральных законов и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, устанавливающих сроки размещения и периодичность обновления соответствующей информации в сети Интернет, исходя из соблюдения принципа актуальности и достоверности информации, содержащейся в наборе данных.

Требования к периодичности размещения и срокам обновления набора данных в сети Интернет указываются в паспорте набора данных, утверждаемом решением руководителя соответствующего органа местного самоуправления Коломинского сельского поселения.

3. При размещении органом местного самоуправления Коломинского сельского поселения в сети Интернет общедоступной информации в форме открытых данных обеспечивает создание на своем официальном сайте в сети Интернет раздела «Открытые данные». В указанном разделе сайта обеспечивается ведение реестра, состоящего из совокупности сведений об электронных документах, содержащих размещенную в форме открытых данных общедоступную информацию (далее - наборы данных) и позволяющих однозначно идентифицировать каждый набор данных и получить в автоматическом режиме ключевые параметры, которые характеризуют набор данных, включая его наименование, обладателя, гиперссылку на размещение в сети Интернет и формат (далее - паспорт набора данных).

4. Требования к размещению органами местного самоуправления Коломинского сельского поселения в сети Интернет общедоступной информации о деятельности указанных органов в форме открытых данных предусматривают:

а) требования к форматам и правилам оформления набора данных, а также к содержанию включаемой в них информации;

б) требования к форматам и правилам оформления паспорта наборов данных;

в) правила размещения в сети Интернет набора данных и паспорта набора данных;

г) правила ведения реестра набора данных;

д) требования к периодичности размещения и срокам обновления набора данных в сети Интернет;

е) требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения общедоступной информации органами местного самоуправления в сети Интернет в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования.

5. Требования, указанные в подпунктах "а" - "г" пункта 4 настоящего Порядка, определяются в соответствии с методическими рекомендациями по размещению государственными органами и органами местного самоуправления на официальных сайтах в сети Интернет общедоступной информации в форме открытых данных и техническими требованиями к размещению такой информации, утверждаемыми Правительственной комиссией по координации деятельности открытого правительства с учетом предложений Министерства экономического развития Российской Федерации, согласованных с Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

6. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации органами местного самоуправления в сети Интернет в форме открытых данных, определяются приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федераци

Приложение 2

к постановлению администрации

Коломинского сельского поселения

от 05.09.2022 № 85

**Перечень общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения,**

**размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных**

1. Информация о деятельности органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения (далее – сельское поселение), размещаемая указанными органами в сети Интернет, в зависимости от сферы деятельности органа местного самоуправления содержит:

1) общую информацию об органе местного самоуправления сельского поселения, в том числе:

а) наименование и структуру органа местного самоуправления сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления сельского поселения;

б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления сельского поселения, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

г) сведения о руководителях органа местного самоуправления сельского поселения, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления сельского поселения, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления сельского поселения (при наличии);

2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления сельского поселения, в том числе:

а) нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган сельского поселения;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов сельского поселения;

3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;

6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;

7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления сельского поселения, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления сельского поселения;

б) сведения об использовании органом местного самоуправления сельского поселения, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления сельского поселения;

е) перечень образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях;

9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

2. Органы местного самоуправления сельского поселения наряду с информацией, указанной в пункте 1 и относящейся к их деятельности, могут размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**Постановление Администрации Коломинского сельского поселения от 09.09.2022**

**№ 86 «О начале отопительного сезона 2022 – 2023 гг..»**

 В связи с понижением температуры воздуха в ночное время в течение 5 суток ниже 80С, руководствуясь ст. 4 и ст. 30 Устава муниципального образования «Коломинское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Начать отопительный сезон в котельных ООО «Водовод-К» на территории муниципального образования «Коломинское сельское поселение» с 10 сентября 2022 года.

2. ООО «Водовод-К» при приемке готовности зданий к отопительному сезону особое внимание уделить энергосберегающим мероприятиям, позволяющим сократить потери тепла.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коломинского сельского поселения А.В. Лисняк

**Постановление Администрации Коломинского сельского поселения от 15.09.2022**

**№ 87 «Об определении мест, на которые запрещается возвращать животных**

**без владельцев (из приюта) на территории Коломинского сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральными законами от 14 июля 2022 года № 269-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 30.12.2021),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Определить места, на которые запрещается возвращать животных без владельцев (из приюта) на территории Коломинского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Определить места возврата животных без владельцев (из приюта)в среду обитания на территории Коломинского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 3. Ответственность за принятие решения о возврате животных без владельцев (из приютов) на прежние места обитания на территории Коломинского сельского поселения возлагается на Главу Коломинского сельского поселения.

 4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования Коломинское сельское поселение в сети «Интернет».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Коломинского сельского поселения Лисняк А.В

Приложение 1

к постановлению Администрации

 Коломинского сельского поселения

от 15.09.2022 № 87

**Места, на которые запрещается возвращать животных без владельцев (из приюта) на территории Коломинского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Объекты, на территорию которых запрещается возвращать животных без владельцев | Адрес объекта |
| **с. Коломинские Гривы** |
|  | МБОУ «Коломиногривская СОШ» | ул. Мира, 9ул. Зеленая, 27 |
|  | Дом культуры | ул. Мира, 9 |
|  | Коломиногривская амбулатория | ул. Ленина, 19 |
|  | Здание администрации  | ул. Советская, 21 |
|  | Детская игровая площадка | ул. Зеленая, 27Аул. Ленина,12, сооружение 2  |
|  | Обелиск, воинами, погибшим в годы ВОВ 1941 -1945 гг. | ул. Ленина,12, сооружение 1 |
|  | Ветеринарная лечебница | ул. Советская, 19 |
|  | Почта России | ул. Ленина, 2 |
|  | Магазины  | ул. Советская, 24 - «Теремок»ул. Советская, 27 – «Шанс»ул. Советская, 27/1 – ритуальных услуг |
| **с. Леботёр** |
|  | МБОУ «Леботёрская ООШ» | ул. Пролетарская, 6ул. Карла Маркса, 7 |
|  | Здание администрацииПочта России | ул. Пролетарская, 8 |
|  | ФАП | ул. Пролетарская, 6Б |
|  | Дом культуры  | ул. Карла Маркса, 7 |
|  | Обелиск, воинами, погибшим в годы ВОВ 1941 -1945 гг. | ул. Пролетарская, 8, сооружение 1 |
|  | Детская игровая площадка | ул. Карла Маркса, 9а сооружение 1ул. Карла Маркса, 7в |
|  | Магазины | ул. Карла Маркса, 5А – «Добрушка»ул. Карла Маркса, 12 – «Берёзонька» |
| **с. Новоколомино** |
|  | МБОУ «Новоколоминская СОШ» | ул. Обская, 13 |
|  | Детская игровая площадка | ул. Обская, 13 сооружение 1 |
|  | Здание администрацииДом культурыПочта России | ул. Обская, 24 |
|  | Стела, воинами, погибшим в годы ВОВ 1941 -1945 гг. | ул. Обская, 24, сооружение 1 |
|  | ФАП | ул. Обская, 15а |
|  | Магазин | ул. Обская, 17 |
| **с. Обское** |
|  | Филиал МБОУ «Новоколоминская СОШ» Обская начальная школа | ул. Трактовая, 16 |
|  | Здание администрацииДом культурыФАП | ул. Школьная, 20 |
|  | Детская игровая площадка | - ул. Октябрьская, 2 сооружение 1- ул. Школьная, 27, сооружение 1- ул. Юбилейная, 9 сооружение 1 |
|  | Стела, воинами, погибшим в годы ВОВ 1941 -1945 гг. | ул. Октябрьская, 20, сооружение 1 |
|  | Почта России | ул. Школьная, д.18А |
|  | Магазины | ул. Октябрьская, 31ул. Трактовая, д. 3 |

 А также территории кладбищ населенных пунктов Васильевка, Коломинские Гривы, Коломино, Леботёр, Новоколомино, Обское.

Приложение 2

к постановлению Администрации

 Коломинского сельского поселения

от 15.09.2022 № 87

**Места возврата животных без владельцев (из приюта) в среду обитания**

**на территории Коломинского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование населенного пункта | Территория, на которую разрешается возвращать животных без владельцев (из приюта) |
|  | с. Васильевка | Пустырь за границей земельных участков домовладельцев |
|  | с. Коломинские Гривы | Пустырь в районе бывшей животноводческой фермы |
|  | с. Коломино | Пустырь за границей земельных участков домовладельцев вдоль берега реки Обь |
|  | с. Леботёр | Пустырь в районе бывшей животноводческой фермы |
|  | с. Новоколомино | Пустырь в районе бывшей животноводческой фермы |
|  | с. Обское | Пустырь за границей земельных участков домовладельцев вдоль берега реки Обь |

**Постановление Администрации Коломинского сельского поселения от 16.09.2022**

**№ 88 «О внесении изменений в постановление администрации Коломинского сельского поселения от 15.06.2018 № 55 «Об утверждении Положения о комиссии по приемке жилых помещений приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся**

**без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся**

 **без попечения родителей, формы Акта приемки жилого помещения,**

**приобретаемого для детей-сирот и лиц из их числа**

**в Коломинском сельском поселении и состава комиссии»**

 Руководствуясь рекомендациями Департамента по вопросам семьи и детей Томской области о привлечении представителей общественности в состав комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых для лиц из числа детей-сирот, Уставом Коломинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести изменения в Приложение № 3 Постановления Администрации Коломинского сельского поселения от 15.06.2018 № 55 «Об утверждении Положения о комиссии по приемке жилых помещений приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формы Акта приемки жилого помещения, приобретаемого для детей-сирот и лиц из их числа в Коломинском сельском поселении и состава комиссии», изложить состав комиссии по приемке жилых помещений приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Коломинское сельское поселение» в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с после дня его официального опубликования.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коломинского сельского поселения А.В. Лисняк

 Приложение

к постановлению Администрации

Коломинского сельского поселения

от 16.09.2022 № 88

СОСТАВ

комиссии по приемке жилых помещений приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссииЛисняк Александр Венедиктович |  Глава Коломинского сельского поселения |
| секретарь комиссии:Шумакова Эльвира Германовна | Специалист 1 категории Администрации Коломинского сельского поселения |
| Члены комиссии:Боброва Светлана Николаевна | Ведущий специалист Администрации Коломинского сельского поселения |
| Мартюшева Ольга Николаевна | Управляющий делами Администрации Коломинского сельского поселения |
| Ирина Александровна Каричева  | Главный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации Чаинского района Томской области (по согласованию) |
| Щекина Надежда Владимировна | Директор ОГКУ «ЦСПСиД Чаинского района»(по согласованию, общественный помощник Уполномоченного по правам ребенка в Томской области) |
|  |  |

 **Постановление Администрации Коломинского сельского поселения от 21.09.2022**

**№ 89 «О создании маневренного жилищного фонда на территории**

**Коломинского сельского поселения»**

В соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком формирования и использования маневренного жилищного фонда муниципального образования «Коломинское сельское поселение», утвержденным решением Совета Коломинского сельского поселения от 21.09.2022 №36, Уставом муниципального образования Коломинское сельское поселение,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Создать на территории Коломинского сельского поселения маневренный жилищный фонд, включив в него жилое помещение (двухкомнатная квартира) общей площадью 40,3 кв. м., второй этаж, центральное отопление, кадастровый номер: 70:15:0100015:865, расположенное по адресу: Томская область, Чаинский район с. Коломинские Гривы, ул. Советская д. 25А, кв. 7.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования Коломинское сельское поселение в сети «Интернет».

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

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Коломинского сельского поселения Лисняк А.В.

**Постановление Администрации Коломинского сельского поселения от 26.09.2022**

**№ 90 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Коломинского сельского поселения» *(в ред. постановления Администрации от 10.10.2019 № 69)»***

 В целях приведения нормативной правовой базы Коломинского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Коломинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории Коломинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Коломинское сельское поселение от 12.12.2014 № 87 *(в ред. постановления Администрации от 10.10.2019 № 69)* (далее – Административный регламент) следующие изменения:

 1.1. Название раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:
 **«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 многофункциональном центре»;**

 1.2. Раздел 3 Административного регламента дополнить подразделами 3.6 – 3.9. следующего содержания:

 **«3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме**

89. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 года № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

90. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

**3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

91. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

92. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

93. В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 30 в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

94. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

95. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

96. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

97. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

 100. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

101. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

102. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

**3.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ**

103. При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 30 в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

104. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

**3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

105. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

106. Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

107. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

 108. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

 При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

 При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

109. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

110. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

111. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

112. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи, в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

113. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

114. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

115. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.»;

 1.3. Разделы 4 и 5 изложить в следующей редакции:

 «**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

117. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

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

1) проведения проверок;

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

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

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

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

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

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

123. Персональная ответственность должностных лиц Администрациизакрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

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

125. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

**5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

 - 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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 129. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Коломинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Коломинское сельское поселение», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 130. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 **5.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется специалистом Администрации в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).**

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

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

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

 - официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://kolomin.tomsk.ru/>;

 - электронной почты по адресу: kolomin@tomsk.gov.ru ;

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

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 30, 31 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 134. Жалоба рассматривается Главой Коломинского сельского поселения.

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

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

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

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

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

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

 139. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

 142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселения.

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

**5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 143. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 140 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

 144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

 - основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое по жалобе решение;

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

 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

 146. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12148517/entry/2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 147. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 148. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

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

**5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

 2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в «Официальных ведомостях Коломинского сельского поселения» и подлежит размещению на сайте муниципального образования «Коломинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коломинского сельского поселения А.В. Лисняк

**Постановление Администрации Коломинского сельского поселения от 26.09.2022**

**№ 91 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» *(в ред. постановления от 23.09.2020 № 82)***

##  В целях приведения нормативной правовой базы Коломинского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Коломинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации», утвержденный постановлением Администрации Коломинского сельского поселения 25.09.2019 № 58 *(в ред. постановления от 23.09.2020 № 82)* следующие изменения:

 1.1. Название раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

 2. Опубликовать настоящее постановление в «Официальных ведомостях Коломинского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Коломинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

 4**.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коломинского сельского поселения А.В. Лисняк

**Постановление Администрации Коломинского сельского поселения от 26.09.2022**

**№ 94 «О признании утратившим силу постановления Администрации Коломинского сельского поселения от 31.10.2012 № 55 «Об утверждении порядка содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Коломинское сельское поселение»**

 В целях приведения нормативной правовой базы Коломинского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, в связи с принятием постановления Администрации Коломинского сельского поселения от 26.08.2022 № 83 «Об утверждении Положения о порядке ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Коломинского сельского поселения», руководствуясь Уставом Коломинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

 1. Признать утратившим силу постановление Администрации Коломинского сельского поселения от 31.10.2012 № 55 «Об утверждении порядка содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Коломинское сельское поселение».

 2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Коломинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования (обнародования).

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коломинского сельского поселения А.В. Лисняк

**Постановление Администрации Коломинского сельского поселения от 30.09.2022**

**№ 95 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации**

 **по планировке территории»**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Коломинского сельского поселения от 17.07.2012 № 39 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Коломинском сельском поселении»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Коломинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коломинского сельского поселения А.В. Лисняк

Приложение

к постановлению Администрации

Коломинского сельского поселения

от 30.09.2022 № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации Коломинского селького поселения (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [kolominskoe.ru](http://kolomin.tomsk.ru/);

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

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) <http://pgs.tomsk.gov.ru/>(далее – Региональный реестр);

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

6) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении Уполномоченного органа 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.

Местонахождение Администрации:

ул. Советская, д.21, с. Коломинские Гривы Чаинского района Томской области

Приёмные дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс 8(38-257) 4-52-44.

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

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Коломинского сельского послеения с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Коломинского сельского поселения (далее – уполномоченный орган). Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Коломинского сельского поселения (управляющий делами).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 19декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению 8 и 9 к настоящему Административному регламенту;

2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 и 3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 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.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

1) через МФЦ;

2) через Единый портал.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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, 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, о чем в письменном виде за подписью Главы поселения, предоставляющего муниципальную услугу, или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. 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.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов 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 пункте 2.6 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 Администрацию поселения, но в её полномочия не входит предоставление такой услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

9) несоблюдение установленных Федеральным законом № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

 для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей

 в предоставлении муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. 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.

2.15.2. 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;

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 июня 2015 года № 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.16.2. 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 Регламента, совершенные специалистами Уполномоченного органа;
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.

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

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

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

**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**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

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) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

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 при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги размещена в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Коломинского сельского поселения.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации поселения*.*

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрациизакрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти Томской области или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти Томской области или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти Томской области или органе местного самоуправления.

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

их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коломинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

 - 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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014)  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 5.1.4. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Коломинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Коломинское сельское поселение», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 5.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется специалистом Администрации в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

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

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

 - официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://kolomin.tomsk.ru/>;

 - электронной почты по адресу: kolomin@tomsk.gov.ru ;

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

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.3.3. Жалоба рассматривается Главой Коломинского сельского поселения.

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

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

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

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

 5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

 5.5.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселения.

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

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

 5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

 - основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое по жалобе решение;

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

 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

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

 5.7.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном [антимонопольнымзаконодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12148517/entry/2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 5.8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 5.8.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

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

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**Администрация муниципального образования «Коломинское сельское поселение»**

**Место нахождения**: ул. Советская, д.21, с. Коломинские Гривы Чаинского района Томской области

**Почтовый адрес:** ул. Советская, д.21, с. Коломинские Гривы Чаинского района Томской области, 636410.

**График работы Администрации Коломинского сельского поселения и приема заявителей:**

Приёмные дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Контактный телефон /факс**: 8(38-257) 4-52-44

**Адрес электронной почты**: kolomin@tomsk.gov.ru

**Адрес сайта** муниципального образования «Коломинское сельское поселение» в сети Интернет: [http://kolominskoe. ru/](http://kolomin.tomsk.ru/).

**Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Место нахождения МФЦ:** *ул. Лесная, д. 36, с. Подгорное, Чаинский район, Томская область.*

**Почтовый адрес**: *636400, ул. Лесная, д. 36, с. Подгорное, Чаинский район, Томская область.*

**График работы МФЦ:**

Приёмные дни: Понедельник - пятница с 8.30 ч. до 18.00 ч..

 Суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Выходной день: Воскресенье.

**Телефон:** 8 (38-257) 3-47-23

**Центр телефонного обслуживания**: 8 800 350 08 50(звонок бесплатный)

**Адрес электронной почты**: inform1@mfc.tomsk. ru

**Официальный сайт** МФЦ в информационно-коммуникационной сети Интернет:www.mfc.tomsk.ru

Приложение 2

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

««Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления,*

*органа государственной власти*

*субъекта Российской Федерации)*

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, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно прилагаемой схеме.

*ориентировочная площадь территории)*

1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать способ получения результата предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*государственной (муниципальной) услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение 3

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

««Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления,*

*органа государственной власти*

*субъекта Российской Федерации)*

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, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

**об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать способ получения результата предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*государственной (муниципальной) услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

Приложение 4

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

««Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления,*

*органа государственной власти*

*субъекта Российской Федерации)*

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, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

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

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке* *территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*кадастровый номер*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_.

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать способ получения результата предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_.

*государственной (муниципальной) услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение 5

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

««Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление

муниципальной услуги

*(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

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

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*государственной (муниципальной) услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги)

Приложение 6

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

««Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

 (Бланк органа,
осуществляющего
предоставление муниципальной услуги

**о подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги)

Приложение 7

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

««Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

 (Бланк органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги )

**о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(кадастровый номер*

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

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории  /  проект межевания территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не  позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение 8

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

 (Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

**об отказе в подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение 9

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

 (Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

**об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение 10

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

 (Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

**об утверждении документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение 11

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

 (Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

**о внесении изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются реквизиты решения об утверждении*

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

*документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(кадастровый номер*

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

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение 12

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

 (Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

**об отклонении документации по планировке территории**

 **и направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение 13

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администра-тивных действий** | **Должност-ное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административ-ного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** |
| 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 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной 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 лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный 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 Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомствен-ного запроса в органы (организации), предоставляю-щие документы (сведения), предусмотрен-ные пунктом 2.7 Административ-ного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель-ством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальнойуслуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений
 |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов  | До 10 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения
 |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги;Руководи-тель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифициро-ванной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномочен-ного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| **Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** |
| 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 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной 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 лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за регистрацию корреспон-денции | Уполномоченный 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 Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов  | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории  | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги либопринятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатахпубличных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги |  |  | подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсужденийи заключения о результатахпубличных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатахпубличных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муниципальной услуги;Руководи-тель Уполномо-ченного органа  | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицирован-ной подписью руководителем Уполномоченного органа) |
| не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились |
|  | формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |

Приложение 14

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проведение проверки наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствия их требованиям градостроительного законодательства |

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

|  |
| --- |
| Проведение проверки соответствия проектной документации или схемы требованиям, установленным для планировки территории |

|  |
| --- |
| Документы соответствуют требованиям законодательства |

 ДА

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: |

|  |
| --- |
|  Подготовка и выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на строительство |

 НЕТ

|  |
| --- |
| Подготовка проекта документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Согласование и передача проекта документации по планировке территориина подпись |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |