

Томская область Чаинский район

Муниципальное образование

"Чаинский район Томской области"

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ**

**ЧАИНСКОГО РАЙОНА**

Официальное издание

№ 4 (223)

31 марта 2024 года

с. Подгорное

Официальное печатное издание для опубликования муниципальных

правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов

по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей

муниципального образования «Чаинский район» информации

о социально-экономическом и культурном развитии муниципального

образования, о развитии его общественной инфраструктуры

и иной официальной информации

**Учредитель:**

**Администрация Чаинского района**

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, 11

тел. 2-19-28

**Главный редактор:**

Кольцова О.В.

Приобрести официальное периодическое издание

«Официальные ведомости Чаинского района»

вы можете в Администрации Чаинского района

Тираж 7 экз.

Бесплатно

Отпечатано в Администрации Чаинского района,

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, 11

**Содержание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | номер | дата | Стр. |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАИНСКОГО РАЙОНА** | | | |
| Об установлении расходных обязательств и об определении уполномоченного органа муниципального образования «Чаинский район Томской области» на обеспечение участия спортивных сборных команд Чаинского района в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области в 2024 году | 140 | 04.03.2024 | 5 |
| О внесении изменений в постановление Администрации Чаинского района от 29.12.2021 №478 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2022-2024 годы» | 142 | 04.03.2024 | 5 |
| Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии автономным (бюджетным) учреждениям на модернизацию структурированных кабельных систем муниципальных общеобразовательных организаций | 143 | 04.03.2024 | 23 |
| О внесении изменений в постановление Администрации Чаинского района от 29.12.2021 №478 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2022-2024 годы» | 146 | 06.03.2024 | 26 |
| Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в сфере культуры (детским школам искусств по видам искусств) субсидии на оснащение образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами | 154 | 11.03.2024 | 44 |
| Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Чаинского района по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций | 156 | 13.03.2024 | 48 |
| Об утверждении муниципальной программы «Организация предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Чаинского района» | 158 | 13.03.2024 | 50 |
| Об утверждении муниципальной программы «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чаинского района» | 159 | 14.03.2024 | 70 |
| Об утверждении муниципальной программы «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чаинского района физкультурно-спортивной направленности» | 160 | 14.03.2024 | 79 |
| Об утверждении муниципальной программы «Развитие инфраструктуры образования на территории Чаинского района» | 161 | 14.03.2024 | 90 |
| Об утверждении муниципальной программы «Организация предоставления дошкольного образования на территории Чаинского района» | 162 | 14.03.2024 | 103 |
| Об утверждении муниципальной программы «Организация деятельности муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Чаинского района» | 163 | 14.03.2024 | 117 |
| О Порядке сбора и обмена в муниципальном образовании «Чаинский район Томской области» информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 164 | 14.03.2024 | 126 |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» | 171 | 21.03.2024 | 139 |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» | 172 | 21.03.2024 | 152 |
| О внесении изменений в постановление Администрации Чаинского района от 14.10.2022 № 396 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Чаинском районе на 2023-2025 годы» | 173 | 21.03.2024 | 175 |
| О внесении изменений в постановление Администрации Чаинского района от 30.10.2019 № 383 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Чаинский район» «Комплексное развитие сельских территорий Чаинского района» | 174 | 22.03.2024 | 189 |
| О внесении изменений в постановление Администрации Чаинского района от 18.01.2024 № 18 «Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Чаинский район Томской области» на оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях в рамках регионального проекта «Успех каждого ребенка» | 183 | 26.03.2024 | 204 |
| О внесении изменений в постановление Администрации Чаинского района от 17.01.2023 № 33 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на реализацию мер Государственной поддержки сельскохозяйственного производства из бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области | 184 | 26.03.2024 | 204 |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» | 185 | 26.03.2024 | 226 |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» | 186 | 26.03.2024 | 252 |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» | 187 | 26.03.2024 | 275 |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» | 189 | 26.03.2024 | 297 |
| Об установлении расходных обязательств и об определении уполномоченного органа муниципального образования «Чаинский район Томской области» на капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимого имущества (включая разработку проектной документации) (Капитальный ремонт здания МБОУ «Коломиногривская средняя общеобразовательная школа» по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Коломинские Гривы, ул. Зеленая, д.27а) | 190 | 27.03.2024 | 324 |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» | 191 | 28.03.2024 | 324 |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории Чаинского района Томской области» | 200 | 29.03.2024 | 351 |
| **РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАИНСКОГО РАЙОНА** | | | |
| Об отмене распоряжения Администрации Чаинского района от 15.07.2017 № 152-р «О Порядках уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Чаинского района, органах Администрации Чаинского района, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о выполнении иной оплачиваемой работы» | 21-р | 06.02.2024 | 388 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАИНСКОГО РАЙОНА**

**Постановление Администрации Чаинского района от 04.03.2024 № 140**

**Об установлении расходных обязательств и об определении уполномоченного органа муниципального образования «Чаинский район Томской области» на обеспечение участия спортивных сборных команд Чаинского района в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области в 2024 году**

В целях заключения в 2024 году с Департаментом по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области соглашения о предоставлении бюджету муниципального образования «Чаинский район Томской области» субсидии на обеспечение участия спортивных сборных команд Чаинского района в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ – закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район» (далее – Соглашение), руководствуясь постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 N 345a «Об утверждении государственной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области», статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить в 2024 году расходные обязательства муниципального образования «Чаинский район Томской области» на обеспечение участия спортивных сборных команд Чаинского района в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ – закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район» за счет:

- средств муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Чаинском районе», утвержденной постановлением Администрации Чаинского района от 22.02.2024 № 119, в размере – 25 000,00 (Двадцать пять тысяч) рублей;

- средств субсидии из областного бюджета на обеспечение участия спортивных сборных команд Чаинского района в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ – закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район» в размере – 218 300,00 (Двести восемнадцать тысяч триста) рублей.

2. Определить муниципальное учреждение «Отдел по культуре, молодежной политике и спорту Администрации Чаинского района Томской области» (Ю.А. Третьяков) уполномоченным органом муниципального образования «Чаинский район Томской области» по осуществлению взаимодействия с Департаментом по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области, в том числе по исполнению (координации исполнения) Соглашения и представлению отчетности.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по социальным вопросам Т.В. Чуйко.

Глава района А.А. Костарев

**Постановление Администрации Чаинского района от 04.03.2024 № 142**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление**  **Администрации Чаинского района от 29.12.2021 №478 «Об утверждении муниципальной программы** **«Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2022-2024 годы»** |

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с законодательством Российской Федерации и в соответствие с решениями Думы Чаинского района от 21.12.2023 № 334 «О внесении изменений в решение Думы Чаинского района от 19.12.2022 № 255 «О бюджете муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением Администрацией Чаинского района от 29.12.2021 № 478 (в редакции постановления Администрации Чаинского района от 01.02.2022 № 44а, от 02.03.2022 № 82,от 26.07.2022 № 275, от 14.03.2023 № 126, от 30.06.2023 № 309) изложить её в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по экономике – начальника Управления финансов Т.В.Калинину.

Глава района А.А.Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 04.03.2024 № 142

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА 2022-2024 ГОДЫ»**

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы (далее – Программа) | | | «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2022-2024 годы» | | | |
| Основание для разработки Программы | | | Постановление Администрации Чаинского района от 30.05.2017 № 191 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области»  Стратегия социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район Томской области», утвержденная решением Думы Чаинского района от 24.12.2015 № 41 | | | |
| Сроки (этапы) реализации Программы | | | 2022-2024 годы | | | |
| Координатор Программы | | | Заместитель Главы Чаинского района экономике – начальник Управления финансов | | | |
| Ответственные исполнители Программы | | | Экономический отдел Администрации Чаинского района, ведущий специалист;  Отдел сельского хозяйства, начальник отдела. | | | |
| Соисполнители Программы | | | отсутствуют | | | |
| Участники Программы | | | Экономический отдел Администрации Чаинского района;  Субъекты малого и среднего предпринимательства Чаинского района;  Муниципальные образования Чаинского района;  Отдел сельского хозяйства Администрации Чаинского района;  Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района;  Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». | | | |
| Цель социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район Томской области», на реализацию которой направлена Программа | | | Создание условий для инвестиций и развития предпринимательства Чаинского района | | | |
| Цель Программы | | | Создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства на основе реализации системы мер поддержки предпринимательства на уровне органов местного самоуправления, как основного элемента рыночной экономики, важнейшего инструмента создания новых рабочих мест, обеспечения занятости населения, насыщения потребительского рынка товарами и услугами, источника пополнения местного бюджета, формирования конкурентной среды в экономике | | | |
| Задачи Программы | | | Задача 1. Повышение предпринимательской активности, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чаинского района  Задача 2. Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства  Задача 3. Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности, содействие продвижению продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынке. | | | |
| Показатели мероприятий задач Программы и их значения (с детализацией по годам реализации) | Показатели задач | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| **Задача 1** | | **Повышение предпринимательской активности, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чаинского района** | | | |
| **Мероприятие 1.**  Организация работы Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района  (кол-во мероприятий) | | 0 | 1 | 1 | 1 |
| **Мероприятие 2.**  Оказание консультационных и информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и «самозанятым» гражданам (плательщикам налога на профессиональный доход)  (кол-во мероприятий) | | 0 | 1 | 1 | 1 |
| **Задача 2** | | **Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства** | | | |
| **Мероприятие 1.**  Конкурс предпринимательских проектов «Бизнес-старт» (кол-во субъектов МСП, получивших поддержку) | | 2 | 3 | 1 | 1 |
| **Мероприятие 2.**  Информирование предпринимателей о деятельности контролирующих, надзорных и правоохранительных органов, а так же о нормах и требованиях, предъявляемых к ним нормативно-правовыми актами (кол-во публикаций в год) | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Мероприятие 3.**  Предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Чаинского района, связанных с развитием и обеспечением деятельности | | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Количество поддержек: | | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, воспользовавшихся услугами муниципального центра поддержки предпринимательства ООО «Центр поддержки предпринимательства», ед. | | 50 | 50 | 0 | 0 |
| **Мероприятие 4.**  Ведение реестра МСП - получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области», размещение его на официальном сайте Администрации Чаинского района в сети Интернет | | 0 | 1 | 1 | 1 |
| **Мероприятие 5.**  Ведение реестра субъектов МСП, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Чаинского района по отраслям | | 0 | 1 | 1 | 1 |
| **Мероприятие 6.**  Проведение кадастровых работ на землях сельскохозяйственного назначения (га) | | 0 | 0 | 7622,8 | 300,0 |
| **Задача 3** | | **Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности, содействие продвижению продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках** | | | |
| **Мероприятие 1.**  Проведение мероприятия с участием Главы Чаинского района и предпринимателей, приуроченного к празднованию Дня российского предпринимательства (кол-во мероприятий в год) | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Мероприятие 2.**  Проведение районных конкурсов, выставок, ярмарок и иных мероприятий, а так же организация участия субъектов предпринимательства в областных и межрайонных конкурсах и мероприятиях, направленных на формирование положительного имиджа предпринимательской деятельности и продвижение продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешних рынках (кол-во участий в ярмарках в год) | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Мероприятие 3.**  Размещение материалов в СМИ о малом и среднем предпринимательстве (кол-во публикаций в год) | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Объемы и источники финансирования Программы (с детализацией по годам реализации Программы) руб. | **Источники** | **Всего** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **Федеральный бюджет** | 542990,53 | 0,0 | 0,0 | 542990,53 | 0,0 |
| **Областной бюджет** | 2884552,74 | 711282,05 | 1543400,0 | 629870,69 | 0,0 |
| **Местные бюджеты** | 1482886,67 | 333717,95 | 278600,0 | 220568,72 | 650000,0 |
| **Внебюджетные источники** | 720 000,0 | 200000,0 | 300000,0 | 120000,0 | 100000,0 |
| **Всего по источникам** | 5630429,94 | 1245000,0 | 2122000,0 | 1513429,94 | 750000,0 |
| Конечные результаты реализации Программы | Увеличение количества индивидуальных предпринимателей и повышение предпринимательской активности населения | | | | | |

**I. Характеристика текущего состояния сферы реализации Программы**

Развитию малого и среднего бизнеса уделяется большое внимание со стороны государства. Малое и среднее предпринимательство играет большую роль в экономике. Развитие малого и среднего предпринимательства снижает уровень безработицы, обеспечивает занятость населения, насыщает потребительский рынок товарами и услугами, способствует увеличению доходной части бюджетов всех уровней.

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в числе вопросов местного значения муниципального района обозначено «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства».

В рамках решения данного вопроса и была разработана данная Программа, которая призвана объединить усилия органов местного самоуправления Чаинского района, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства и Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района в поддержке и развитии субъектов малого и среднего предпринимательства.

Многие предприниматели при открытии своего дела и выходе на рынок испытывают ряд трудностей, в частности недостаточность финансовых ресурсов и информационную ограниченность, что крайне негативно влияет на стабилизацию и дальнейшее развитие новой экономической единицы.

В рамках реализации муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2019-2021 годы» было запланировано достижение основного целевого показателя

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **2019** | **2020** | **2021** |
| Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тысяч человек населения (план) | 224 | 225 | 230 |
| Достигнутый результат (факт) | 208 | 173 | 225,7 (результат на 01.07.2021) |

Анализируя таблицу, отметим, что показатель в 2019 году не был достигнут. Количество индивидуальных предпринимателей за 2020 год сократилось. В 2020 году, относительно 2019 года, значение показателя снизилось в связи с пандемией, связанной с распространением коронавирусной инфекции COVID-19. С 01 января 2021 года до 01 июля 2021 года количество субъектов малого и среднего предпринимательства (включая «самозанятых») увеличилось по сравнению с 2020 годом.

В 2021 году значение показателя по сравнению с 2020 годом вырос, так как режим ограничений, связанный с распространением коронавирусной инфекции COVID-19, пошел на спуск и появилась возможность перейти на новый налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Структура субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляемых на территории Чаинского района (Таблица 3), уже на протяжении нескольких лет практически не изменяется, основными сферами деятельности остается торговая деятельность, сельское хозяйство и ремонтные услуги:

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов** | **% от общего количества** |
| 1. | Торговля | 35,74 |
| 2. | Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство | 16,86 |
| 3. | Ремонтные услуги (сфера услуг) | 24,5 |
| 4. | Производство | 7,63 |
| 5. | Иная деятельность | 15,27 |

Особенности, которые обуславливают необходимость развития предпринимательства на территории муниципального образования «Чаинский район Томской области»:

- незадействованность в экономике сырьевого потенциала района;

- уникальное культурное наследие («Кулайская культура») и живописные места на р. Обь;

- наличие значительных незадействованных пастбищно-сенокосных угодий;

- слабая развитость производственных отраслей.

Результаты, которые были достигнуты за предшествующий период:

- Для развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в районе создана базовая инфраструктура поддержки предпринимательства: ООО «Центр поддержки предпринимательства», Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района, на территории Чаинского района действует общественный помощник Уполномоченного по защите прав предпринимателей по Томской области;

- Субъекты малого и среднего предпринимательства принимают участие в конкурсе предпринимательских проектов «Бизнес-старт»;

- Бюджетные субсидии направлены на развитие собственного дела.

Муниципальное образование «Чаинский район Томской области» ежегодно с 2008 года участвует в областном конкурсе по отбору муниципальных образований Томской области для предоставления субсидий местным бюджетам из средств областного бюджета в целях поддержки муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства. За время действия муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2019-2021 годы» в район удалось привлечь средства в размере 1661,28 тыс. рублей, на 01.09.2021 года.

Ведется работа по пропаганде предпринимательской деятельности на официальных страницах социальных сетей, в т.ч. через районную газету «Земля чаинская».

Ежегодно проводится мероприятие с участием Главы Чаинского района и предпринимателей, приуроченного к празднованию Дня российского предпринимательства. За последние 2 года (2020/2021 годы) мероприятия не проводились в связи с пандемией.

Несмотря на достигнутые результаты, существует ряд проблем в развитии малого и среднего предпринимательства:

- недостаток собственных финансовых ресурсов для развития бизнеса;

- сложности в освоении субъектами малого и среднего предпринимательства информационных технологий и государственных информационных систем;

- недостаточное информационное обеспечение субъектов МСП, затрудняющее принятие управленческих решений;

- недостаток квалифицированных трудовых кадров;

- отсутствие оформленных земельных участков на землях сельскохозяйственного назначения.

Учитывая изложенное, требуется совершенствование системы поддержки предпринимательства, которая будет направлена на:

- привлечение финансовых ресурсов в сферу малого и среднего предпринимательства;

- предоставление организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства возможно более полного и доступного спектра услуг;

- предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства земельных участков на землях сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства.

Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в Чаинском районе является одним из основных факторов, обеспечивающих социально-экономическое развитие Чаинского района, повышение жизненного уровня и занятости населения.

Поддержка малого и среднего предпринимательства в Чаинском районе осуществляется на основе Программы.

**II. Цели и задачи муниципальной программы, сроки и этапы ее реализации, целевые показатели результативности реализации муниципальной программы**

Данная Программа направлена на достижение следующей цели - создание условий для инвестиций и развития предпринимательства Чаинского района

Приоритетными задачами социально-экономического развития Чаинского района, на решение которых направлена Программа:

Задача 1. Повышение предпринимательской активности, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чаинского района

Задача 2. Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства

Задача 3. Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности, содействие продвижению продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках.

Срок реализации Программы рассчитан на 3 года, с 2022 по 2024 годы.

Решение задач Программы предполагает реализацию мероприятий на постоянной основе в течение всего срока действия Программы: мониторинг действующего законодательства, участие в областных конкурсах по софинансированию Программы, привлечение индивидуальных предпринимателей к участию в областных выставках-ярмарках, оказание консультационных услуг, содействие продвижению продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках.

Решение задач муниципальной программы осуществляется путем реализации ее мероприятий.

Реализация мероприятий муниципальной программы предполагает создать условия для сохранения действующих и вновь образованных субъектов малого и среднего предпринимательства, что позволит обеспечить увеличение и сохранение количества рабочих мест.

Целевой показатель реализации Программы сформирован в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=BD0CB055BF04CAD454956DF4765A17475F570167A3E609865C558D9A0Be5w9E) Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» (на основании данных на 01.01.2021 года – 208,4):

Таблица 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Целевой показатель** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |
| Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тысяч человек населения | 236,4 | 240,0 | 240,9 |

Увеличение показателя связано с увеличением количества налогоплательщиков, применяющих налог на профессиональный доход.

Показатели реализации задач Программы и мероприятий изложены в приложении №1 Программы.

**III. Система мероприятий муниципальной программы и ее ресурсное обеспечение**

Источниками финансирования реализации основных мероприятий Программы являются средства бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области», также планируется софинансирование из средств областного бюджетов и привлечение внебюджетных средств.

Объем финансирования на 2022 - 2024 годы в целом по Программе составляет 4385429,94 руб., в том числе:

2022 год – 2122000,0 руб.;

2023 год – 1513429,94 руб.;

2024 год – 750000,0 руб.

Ресурсное [обеспечение](consultantplus://offline/ref=21E79618E5047C5E34FA1CD57CBEDE9E3F63FE99FE5BAF6D45F9B9F2E4C45508D1841D8AC91478558355ECE9o8SBM) Программы в целом представлено в Приложении №2.

Информация о расходах бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на реализацию Программы в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, представлена в приложении №3.

Объем финансового обеспечения Программы за счет средств бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» определяется в соответствии с планируемым объемом бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год и плановый период.

Софинансирование мероприятий Программы за счет средств областного бюджета предполагается в виде субсидий местным бюджетам муниципальных образований Томской области в целях поддержки муниципальных программ (подпрограмм), содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации, органами исполнительной власти Томской области и Чаинского района.

Софинансирование конкурса предпринимательских проектов «Бизнес-старт» из местного бюджета находится на уровне 5%, из областного – не выше 95 %.

Софинансирование мероприятий Программы за счет внебюджетных источников предполагается по согласованию с участниками мероприятий Программы.

В рамках утвержденного Положения по проведению конкурса «Бизнес-старт» участником должно быть произведено вложение собственных денежных средств в предпринимательский проект в объеме не менее 20 процентов от суммы запрашиваемой субсидии.

В соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 №360а, предельный уровень софинансирования расходного обязательства муниципального образования за счет средств субсидии на создание, развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства, предусмотренного в Программе, устанавливается в размере 80 процентов.

Софинансирование проведение кадастровых работ на землях сельскохозяйственного назначения находится на уровне 3% из местного бюджета, 97% за счет субсидии из областного и федеральных бюджетов.

**IV. Управление и контроль за реализацией муниципальной программы**

Механизмы реализации муниципальной программы предусматривает использование всех средств и методов государственного воздействия: нормативно-правового регулирования, административных мер, механизмов организационной, правовой и информационной поддержки.

Описание механизма взаимодействия ответственного исполнителя и участников Программы:

- формирование благоприятной среды для развития и активизации предпринимательства, а также условий, обеспечивающих устойчивый рост количества субъектов малого и среднего предпринимательства в Чаинском районе посредством оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на этапе их становления в сфере производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) в процессе реализации предпринимательских проектов;

- выявление и анализ административных барьеров на пути развития предпринимательства и разработка рекомендаций по их устранению;

- подготовка и проведение конференций, совещаний, семинаров и других организационных мероприятий с участием субъектов малого и среднего предпринимательства и иных заинтересованных структур;

- привлечение предпринимателей к решению важнейших социально-экономических проблем Чаинского района, в том числе привлечение предпринимателей к участию в ярмарках с целью формирования положительного имиджа предпринимателя и продвижения продукции местных товаропроизводителей на внутренних и внешних рынках;

- совершенствование и развитие на официальном сайте Администрации Чаинского района раздела «Экономика», пополнение и обновление его информационных ресурсов;

- проведение информирования и консультирования субъектов малого и среднего предпринимательства при их обращении по вопросам получения поддержки, по различным направлениям предпринимательской деятельности с помощью социальных сетей;

- организация и ведение в средствах массовой информации рубрик, направленных на освещение вопросов развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

В целях осуществления контроля за реализацией Программы и предупреждения возникновения проблем в ходе ее реализации на постоянной основе осуществляется мониторинг реализации Программы.

Мониторинг реализации Программ основан на использовании формализованной процедуры сбора и обработки отчетности и оценки результатов проведения контрольных проверок.

Реализация Программы осуществляется:

а) в соответствии c действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чаинский район Томской области»;

б) посредством заключения муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

в) принятием и реализацией муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

Общий контроль за реализацией Программы осуществляет координатор муниципальной программы - Заместитель Главы Чаинского района по экономике – начальник Управления финансов Администрации Чаинского района Томской области.

Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем – ведущий специалист экономического отдела Администрации Чаинского района.

К функциям ответственного исполнителя Программы относится:

1. Реализация мероприятий Программы.

2. Мониторинг реализации Программы, результаты мониторинга предоставляются в экономический отдел в сроки, указанные Порядком.

3. Представление в экономический отдел отчетов об исполнении муниципальной программы:

за первое полугодие (с 1 января по 30 июня) отчеты по форме таблицы № 1 согласно приложению 7 к настоящему Порядку в срок до 20 июля отчетного года;

за год (с 1 января по 31 декабря) отчеты по форме таблицы № 1 и № 2 согласно приложению 7 к настоящему Порядку в срок до 01 марта года, следующего за отчетным годом.

Отчет об исполнении муниципальной программы предоставляется в экономический отдел с пояснительной запиской, в которой указывается:

- степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы;

- общий объем фактически произведенных расходов;

- в случае невыполнения плановых показателей - указываются причины их невыполнения;

- меры по устранению причин невыполнения показателей и т.д.

Отчет об исполнении муниципальной программы, поступивший в экономический отдел, подлежит регистрации в журнале регистрации отчетов об исполнении программ.

4. Принятие решений о внесении изменений в перечень и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

Указанное решение принимается ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не приведут к ухудшению плановых значений показателей результатов муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения основных мероприятий муниципальной программы.

5. Внесение изменений в Программу с целью приведения Программы в соответствие с федеральным законодательством, Законом Томской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, решением о бюджете муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и на плановый период), требованиями, установленными Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=72EC1C96C8E8184B9746CDE883AB9CC50D9A580845B6007CD54ED37D51dCo8I) Российской Федерации, в течение финансового года.

6. Организация проверки хода реализации программных мероприятий.

7. Осуществление информационного обеспечения реализации Программы, в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- информации о ходе реализации Программы, предстоящих программных мероприятиях;

- информации о результатах проверок хода реализации программных мероприятий, оценке достижения целевых показателей.

В процессе реализации мероприятий Программы возможны отклонения в достижении запланированных показателей в связи с:

1. Поздними сроками перечисления средств федерального и областного бюджетов на реализацию мероприятий Программы, вследствие чего показатели Программы могут быть не достигнуты в пределах одного финансового года.

2. Возможными изменениями механизмов реализации государственной экономической политики. Способ предотвращения - внесение соответствующих изменений в нормативные правовые акты, касающиеся реализации мероприятий Программы.

3. Ухудшение демографической ситуации, сокращение численности трудоспособного населения, обострение дефицита трудовых ресурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства и вынужденный рост компенсационных социальных затрат.

4. Снижение софинансирования Программы из областного бюджета, снижение финансирования мероприятия Программы из бюджета района.

5. Изменение законодательства в сфере регулирования предпринимательской деятельности, в том числе повышение налоговой нагрузки.

6. Ужесточение требований к отчетности, в том числе налоговой отчетности и т.п. на субъекты малого и среднего предпринимательства.

В случае возникновения выше указанных рисков реализация мероприятий Программы может оказаться под угрозой срыва.

Механизмы управления риском и сокращение из влияния на динамику показателей Программы:

- внесение соответствующих изменений в нормативные правовые акты Администрации Чаинского района в сфере развития предпринимательства с целью минимизации негативного влияния факторов риска;

- внесение изменений в муниципальную программу для ее корректировки в установленном порядке;

- принятие мер организационного, нормативного или иного характера, не требующих дополнительного финансирования;

- проведение ежегодной корректировки показателей и мероприятий Программы по результатам мониторинга изменений внешних факторов, влияющих на реализацию Программы.

Приложение № 1

к муниципальной программе «Содействие развитию

малого и среднего предпринимательства на 2022-2024 годы»

СВЕДЕНИЯ

О СОСТАВЕ И ЗНАЧЕНИЯХ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Значения показателей | | | | | Периодичность сбора данных [<\*\*\*>](#Par584) | Метод сбора информации [<\*\*\*\*>](#Par585) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 |
| **Цель - Создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства Чаинского района** | | | | | | | | | |
|  | Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тысяч человек населения | Ед. | 208,4 | 225,7  (результат на 01.07.2021) | 236,4 | 240 | 240,9 | Один раз в год | Периодическая отчетность |
| **Задача 1.** **Повышение предпринимательской активности, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чаинского района** | | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района | Кол-во совместно проведенных мероприятий в год | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Ежеквартально | Мониторинг |
| 2 | Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и «самозанятым» гражданам (плательщикам налога на профессиональный доход)  (кол-во мероприятий) | Проведение мероприятий в год | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | В течение года | Мониторинг |
| **Задача 2.** **Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства** | | | | | | | | | |
| 1 | Конкурс предпринимательских проектов «Бизнес-старт» | Кол-во субъектов МСП, получивших поддержку | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | В течение года | Мониторинг |
| 2 | Информирование предпринимателей о деятельности контролирующих, надзорных и правоохранительных органов, а так же о нормах и требованиях, предъявляемых к ним нормативно-правовыми актами | Кол-во публикаций в год | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | В течение года | Мониторинг |
| 3 | Предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Чаинского района, связанных с развитием и обеспечением деятельности | Кол-во поддержек | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | В течение года | Мониторинг |
| Количество поддержек: | Кол-во поддержек | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | В течение года | Мониторинг |
| Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, воспользовавшихся услугами организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Чаинского района, связанных с развитием и обеспечением деятельности, ед. | Единиц | 50 | 50 | 50 | 0 | 0 | В течение года | Мониторинг |
| 4 | Ведение реестра субъектов МСП – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области», размещение его на официальном сайте Администрации Чаинского района в сети Интернет | Кол-во актуализаций | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | В течение года  (I квартал) | Мониторинг |
| 5 | Ведение реестра субъектов МСП, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Чаинского района по отраслям | Кол-во актуализаций | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | В течение года  (I квартал) | Мониторинг |
| 6 | Проведение кадастровых работ на землях сельскохозяйственного назначения | га | 0 | 0 | 0 | 4622,8 | 300 | 4 квартал | Мониторинг |
| **Задача 3. Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности, содействие продвижению продукции местных**  **товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках** | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение мероприятия с участием Главы Чаинского района и предпринимателей, приуроченного к празднованию Дня российского предпринимательства (кол-во мероприятий в год) | Кол-во мероприятий в год | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | В течение года | Мониторинг |
| 2 | Проведение районных конкурсов, выставок, ярмарок и иных мероприятий, а так же организация участия субъектов предпринимательства в областных и межрайонных конкурсах и мероприятиях, направленных на формирование положительного имиджа предпринимательской деятельности и продвижение продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках  (количество участий в ярмарках) | Кол-во участий в ярмарках в год | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | В течение года | Мониторинг |
| 3 | Размещение материалов в СМИ о малом и среднем предпринимательстве | Кол-во публикаций в год | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | В течение года | Мониторинг |

Приложение № 2 к муниципальной программе «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2022-2024 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование задачи муниципальной программы | Срок  реализации | Объем  финансирования | В том числе за счет средств | | | | Соисполнитель |
| федерального бюджета (по согласованию) | областного бюджета (по согласованию) | местного бюджета | внебюджетных источников (по согласованию) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | **Задача 1.** **Повышение предпринимательской активности, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чаинского района** | | | | | | | |
| 1.1 | Организация работы Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района | **Всего** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 2022 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.2 | Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и «самозанятым» гражданам (плательщикам налога на профессиональный доход)  (кол-во мероприятий) | **Всего** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 2022 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | **Задача 2. Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства** | | | | | | | |
| 2.1 | Конкурс предпринимательских проектов «Бизнес-старт» | **Всего** | **3120,00** | **0,00** | **1973,73418** | **626,26582** | **520,00** |  |
| 2022 год | 1800,00 | 0,00 | 1425,00 | 75,00 | 300,00 |  |
| 2023 год | 720,00 | 0,00 | 548,73418 | 51,26582 | 120,00 |  |
| 2024 год | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 500,00 | 100,00 |  |
| 2.2 | Информирование предпринимателей о деятельности контролирующих, надзорных и правоохранительных органов, а так же о нормах и требованиях, предъявляемых к ним нормативно-правовыми актами | **Всего** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 2022 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2.3 | Развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства ООО «Центр поддержки предпринимательства» | **Всего** | **148,0** | **0,00** | **118,4** | **29,6** | **0,00** |  |
| 2022 | 148,0 | 0,00 | 118,4 | 29, 6 | 0,00 |  |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2.4 | Ведение реестра субъектов МСП – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области», размещение его на официальном сайте Администрации Чаинского района в сети Интернет | **Всего** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2.5 | Ведение реестра субъектов МСП, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Чаинского района по отраслям | **Всего** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2.6 | Проведение кадастровых работ на землях сельскохозяйственного назначения | **Всего** | **643,42994** | **542,99053** | **81,13651** | **19,3029** | **0,00** |  |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 | 643,42994 | 542,99053 | 81,13651 | 19,3029 | 0,00 |  |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | **Задача 3. Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности, содействие продвижению продукции местных**  **товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках** | | | | | | | |
| 3.1 | Проведение мероприятия с участием Главы Чаинского района и предпринимателей, приуроченного к празднованию Дня российского предпринимательства (кол-во мероприятий в год) | **Всего** | **10,00** | **0,00** | **0,00** | **10,00** | **0,00** |  |
| 2022 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 год | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 0,00 |  |
| 2024 год | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 0,00 |  |
| 3.2 | Проведение районных конкурсов, выставок, ярмарок и иных мероприятий, а так же организация участия субъектов предпринимательства в областных и межрайонных конкурсах и мероприятиях, направленных на формирование положительного имиджа предпринимательской деятельности и продвижение продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках (количество участий в ярмарках) | **Всего** | **284,00** | **0,00** | **0,00** | **284,00** | **0,00** |  |
| 2022 год | 84,00 | 0,00 | 0,00 | 84,00 | 0,00 |  |
| 2023 год | 100,0 | 0,00 | 0,00 | 100,0 | 0,00 |  |
| 2024 год | 100,0 | 0,00 | 0,00 | 100,0 | 0,00 |  |
| 3.3 | Размещение материалов в СМИ о малом и среднем предпринимательстве | **Всего** | **180,0** | **0,00** | **0,00** | **180,0** | **0,00** |  |
| 2022 год | 90,0 | 0,00 | 0,00 | 90,0 | 0,00 |  |
| 2023 год | 45,0 | 0,00 | 0,00 | 45,0 | 0,00 |  |
| 2024 год | 45,0 | 0,00 | 0,00 | 45,0 | 0,00 |  |
| **Итого по Программе** | | **Всего** | **4385,42994** | **542,99053** | **2173,27069** | **1149,16872** | **520,0** |  |
| 2022 год | 2 122,0 | 0,00 | 1543,4 | 278,6 | 300,0 |  |
| 2023 год | 1 513,42994 | 542,99053 | 629,87069 | 220,56872 | 120,0 |  |
| 2024 год | 750,0 | 0,0 | 0,0 | 650,0 | 100,0 |  |

Приложение № 3 к муниципальной программе «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2022-2024 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАИНСКИЙ РАЙОН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ» ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия муниципальной программы | Срок исполнения | Объем бюджетных ассигнований (тыс. рублей) | Главные распорядители средств бюджетных средств (ГРБС) - ответственный исполнитель, соисполнитель, участник |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Цель - Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Чаинском районе и повышение предпринимательской активности населения** | | | | |
| 1 | **Задача 1.** **Повышение предпринимательской активности, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чаинского района** | | | |
| 1.1 | Организация работы Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района | **Всего, в том числе:** | **0,00** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 0,00 |
| 2023 год | 0,00 |
| 2024 год | 0,00 |
| 1.2 | Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и «самозанятым» гражданам (плательщикам налога на профессиональный доход) | **Всего, в том числе:** | **0,00** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 0,00 |
| 2023 год | 0,00 |
| 2024 год | 0,00 |
|  | **Итого по задаче 1** | **Всего, в том числе:** | **0,00** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 0,00 |
| 2023 год | 0,00 |
| 2024 год | 0,00 |
| 2 | **Задача 2.** **Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства** | | | |
| 2.1 | Конкурс предпринимательских проектов «Бизнес-старт» | **Всего, в том числе:** | **626,26582** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 75,00 |
| 2023 год | 51,26582 |
| 2024 год | 500,00 |
| 2.2 | Информирование предпринимателей о деятельности контролирующих, надзорных и правоохранительных органов, а так же о нормах и требованиях, предъявляемых к ним нормативно-правовыми актами | **Всего, в том числе:** | **0,00** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 0,00 |
| 2023 год | 0,00 |
| 2024 год | 0,00 |
| 2.3 | Развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства ООО «Центр поддержки предпринимательства» | **Всего, в том числе:** | **29,6** | Администрация Чаинского района |
| 2022 | 29,60 |
| 2023 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 |
| 2.4 | Ведение реестра субъектов МСП – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области», размещение его на официальном сайте Администрации Чаинского района в сети Интернет | **Всего, в том числе:** | 0,00 | Администрация Чаинского района |
| 2022 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 |
| 2.5 | Ведение реестра субъектов МСП, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Чаинского района по отраслям | **Всего, в том числе:** | 0,00 | Администрация Чаинского района |
| 2022 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 |
| 2.6 | Проведение кадастровых работ на землях сельскохозяйственного назначения | **Всего, в том числе:** | **19,3029** | Администрация Чаинского района |
| 2022 | 0,00 |
| 2023 | 19,3029 |
| 2024 | 0,0 |
|  | **Итого по задаче 2** | **Всего, в том числе:** | **675,16872** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 104,6 |
| 2023 год | 70,56872 |
| 2024 год | 500,0 |
| 3 | **Задача 3. Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности, содействие продвижению продукции местных**  **товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках** | | | |
| 3.1 | Проведение мероприятия с участием Главы Чаинского района и предпринимателей, приуроченного к празднованию Дня российского предпринимательства (кол-во мероприятий в год) | **Всего, в том числе:** | **10,0** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 0,0 |
| 2023 год | 5,0 |
| 2024 год | 5,0 |
| 3.2 | Проведение районных конкурсов, выставок, ярмарок и иных мероприятий, а так же организация участия субъектов предпринимательства в областных и межрайонных конкурсах и мероприятиях, направленных на формирование положительного имиджа предпринимательской деятельности и продвижение продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках | **Всего, в том числе:** | **284,0** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 84 |
| 2023 год | 100,0 |
| 2024 год | 100,0 |
| 3.3 | Размещение материалов в СМИ о малом и среднем предпринимательстве | **Всего, в том числе:** | **180,0** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 90,0 |
| 2023 год | 45,0 |
| 2024 год | 45,0 |
|  | **Итого по задаче 3** | **Всего, в том числе:** | **474,0** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 174,0 |
| 2023 год | 150,0 |
| 2024 год | 150,0 |
| **Итого по муниципальной программе** | | **Всего, в том числе:** | **1 149,16872** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 278,6 |
| 2023 год | 220,56872 |
| 2024 год | 650,0 |

**Постановление Администрации Чаинского района от 04.03.2024 № 143**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии автономным (бюджетным) учреждениям на модернизацию структурированных кабельных систем муниципальных общеобразовательных организаций** |  |

В соответствии с постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 № 342а «Об утверждении государственной программы «Развитие образования в Томской области», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления субсидии автономным (бюджетным) учреждениям на модернизацию структурированных кабельных систем муниципальных общеобразовательных организаций согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://chainsk.tom.ru/.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по социальным вопросам Т.В. Чуйко.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 04.03.2024 № 143

Порядок определения объема и условий предоставления субсидии автономным (бюджетным) учреждениям на модернизацию структурированных кабельных систем муниципальных общеобразовательных организаций

1. Настоящий Порядок определения объема и условий предоставления субсидии автономным (бюджетным) учреждениям на модернизацию структурированных кабельных систем муниципальных общеобразовательных организаций в форме субсидии на иные цели (далее - субсидия).

2. Целевым назначением субсидии является финансовое обеспечение расходов на разработку проекта модернизации структурированных кабельных систем муниципальных общеобразовательных организаций, приобретение оборудования и расходных материалов для модернизации структурированных кабельных систем муниципальных общеобразовательных организаций, оплату монтажных работ согласно проекту по модернизации структурированных кабельных систем муниципальных общеобразовательных организаций.

3. Критерием отбора муниципальных учреждений для предоставления субсидии является наличие заявки на получение субсидии, представленной муниципальным учреждением в сроки и по форме, установленные Управлением образования Администрации Чаинского района (далее – Управление образования).

4. Условием предоставления субсидии является заключение между Управлением образования Администрации Чаинского района (далее – Управление образования) и муниципальным образовательным учреждением Чаинского района (далее – МОУ Чаинского района) соглашения о предоставлении субсидии на иные цели бюджетным (автономным) учреждениям (далее – соглашение) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Управления финансов Администрации Чаинского района.

5. Перечисление субсидии учреждению осуществляется в соответствии с условиями Соглашения.

6. Объем субсидии для i-го МОУ Чаинского района (Si), определяется по формуле:

,

где:

Si=So / Pi

So - объем ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Чаинский район Томской области» на модернизацию структурированных кабельных систем муниципальных общеобразовательных организаций в год предоставления субсидии;

Pi - общее количество муниципальных общеобразовательных организаций, в которых осуществляется модернизация структурированных кабельных систем.

7. Показатель результативности использования субсидии:

муниципальные общеобразовательные организации провели модернизацию структурированных кабельных систем, ед.

Значение показателя результативности использования субсидии устанавливается в Соглашении.

8. В случае если учреждением по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии допущены нарушения обязательств по достижению значений показателей результативности использования субсидии согласно пункту 7 настоящего Порядка, которые не устранены до первой даты представления отчетности в году, следующем за годом предоставления субсидии, средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Чаинский район Томской области» в объеме, рассчитываемом в соответствии с настоящим пунктом.

Объем средств, подлежащий возврату из учреждения в бюджет муниципального образования «Чаинский район Томской области» срок до 25 февраля года, следующего за годом предоставления субсидий (Sвозврата), определяется по следующей формуле:

Sвозврата = Sсубсидии x (1 - Т / S) x 0,1, где:

Sсубсидии - размер субсидии, предоставленной учреждению в отчетном финансовом году;

T - фактическое значение показателя результативности использования субсидии;

S - плановое значение показателя результативности использования субсидии.

9. Учреждения предоставляют в Управление образования следующие виды отчетности:

- в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом – отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которой является субсидия согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом – отчет о достижении значений показателей результативности согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем достижения контрольного события, отражающего факт завершения каждого мероприятия по достижению результата предоставления субсидии – отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии согласно приложению № 3 к Порядку.

Приложение № 1

к Порядку определения объема и условий предоставления

субсидии автономным (бюджетным) учреждениям на модернизацию структурированных кабельных систем муниципальных общеобразовательных организаций

|  |
| --- |
| Форма |
| ОТЧЕТ  об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия |
| Наименование учреждения  по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Направление расходования средств | Плановый объем субсидии на текущий год | Поступило субсидии за отчетный период нарастающим итогом | Фактическое начисление расходов в образовательной организации нарастающим итогом | Кассовый расход в образовательной организации нарастающим итогом | Остаток средств субсидии на лицевом счете образовательной организации ([гр. 4](#P150) - [гр. 6](#P152)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всего | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения |  | ( |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| Главный бухгалтер |  | ( |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.». | | | | |

Приложение № 2

к Порядку определения объема и условий предоставления

субсидии автономным (бюджетным) учреждениям на модернизацию структурированных кабельных систем муниципальных общеобразовательных организаций

|  |
| --- |
| Форма |

Отчет

отчет о достижении значений показателей результативности

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

Наименование учреждения

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Результат предоставления субсидии | Показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидии | Плановое значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии | Достигнутое значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (достижение/  не достижение значения результата предоставления субсидии) | Причины не достижения планового значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии (значения результата предоставления субсидии) |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П

Приложение № 3

к Порядку определения объема и условий предоставления субсидии автономным (бюджетным) учреждениям на оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях

|  |
| --- |
| Форма |

Отчет

о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии

(наименование учреждения)

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование результата предоставления Субсидии, контрольной точки | Единица измерения | | Значение результата предоставления Субсидии, контрольной точки | | Срок достижения результата предоставления Субсидии, контрольной точки | | Причина отклонения |
| наименование | КОД по ОКЕИ |
| Плановое | Фактическое/Прогнозное | Плановый | Фактический/Прогнозный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Результат предоставления Субсидии 1: |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольная точка 1.1: |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |
| Результат предоставления Субсидии 2: |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольная точка 2.1: |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (инициалы, фамилия) (телефон)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Постановление Администрации Чаинского района от 06.03.2024 № 146**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации Чаинского района от 29.12.2021 №478 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2022-2024 годы»** |

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с законодательством Российской Федерации и в соответствие с решением Думы Чаинского района от 27.12.2023 № 349 «О бюджете муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением Администрацией Чаинского района от 29.12.2021 № 478 (в редакции постановления Администрации Чаинского района от 01.02.2022 № 44а, от 02.03.2022 № 82,от 26.07.2022 № 275, от 14.03.2023 № 126, от 30.06.2023 № 309, от 04.03.2024 № 142) следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «Утвердить муниципальную программу «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению»;

3) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты принятия.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по экономике – начальника Управления финансов Т.В.Калинину.

Глава района А.А.Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 06.03.2024 №146

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 29.12.2021 № 478

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы (далее – Программа) | | «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства» | | | | | | | | |
| Основание для разработки Программы | | Постановление Администрации Чаинского района от 02.11.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области»  Стратегия социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район Томской области», утвержденная решением Думы Чаинского района от 24.12.2015 № 41 | | | | | | | | |
| Сроки (этапы) реализации Программы | | 2022-2024 годы | | | | | | | | |
| Координатор Программы | | Заместитель Главы Чаинского района экономике – начальник Управления финансов | | | | | | | | |
| Ответственный исполнитель Программы | | Экономический отдел Администрации Чаинского района, ведущий специалист;  Отдел сельского хозяйства, начальник отдела. | | | | | | | | |
| Соисполнители Программы | | отсутствуют | | | | | | | | |
| Участники Программы | | Экономический отдел Администрации Чаинского района;  Субъекты малого и среднего предпринимательства Чаинского района;  Муниципальные образования Чаинского района;  Отдел сельского хозяйства Администрации Чаинского района;  Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района;  Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». | | | | | | | | |
| Цель социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район Томской области», на реализацию которой направлена Программа | | Создание условий для инвестиций и развития предпринимательства Чаинского района | | | | | | | | |
| Цель Программы | | Создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства на основе реализации системы мер поддержки предпринимательства на уровне органов местного самоуправления, как основного элемента рыночной экономики, важнейшего инструмента создания новых рабочих мест, обеспечения занятости населения, насыщения потребительского рынка товарами и услугами, источника пополнения местного бюджета, формирования конкурентной среды в экономике | | | | | | | | |
| Задачи Программы | | Задача 1. Повышение предпринимательской активности, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чаинского района  Задача 2. Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства  Задача 3. Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности, содействие продвижению продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынке. | | | | | | | | |
| Показатели мероприятий задач Программы и их значения (с детализацией по годам реализации) | Показатели задач | | | 2021 | 2022 | | | 2023 | | 2024 |
| **Задача 1** | | | **Повышение предпринимательской активности, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чаинского района** | | | | | | |
| **Мероприятие 1.**  Организация работы Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района  (кол-во мероприятий) | | | 0 | | 1 | 1 | | 1 | |
| **Мероприятие 2.**  Оказание консультационных и информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и «самозанятым» гражданам (плательщикам налога на профессиональный доход)  (кол-во мероприятий) | | | 0 | | 1 | 1 | | 1 | |
| **Задача 2** | | | **Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства** | | | | | | |
| **Мероприятие 1.**  Конкурс предпринимательских проектов «Бизнес-старт» (кол-во субъектов МСП, получивших поддержку) | | | 2 | | 3 | 1 | | 1 | |
| **Мероприятие 2.**  Информирование предпринимателей о деятельности контролирующих, надзорных и правоохранительных органов, а так же о нормах и требованиях, предъявляемых к ним нормативно-правовыми актами (кол-во публикаций в год) | | | 2 | | 2 | 2 | | 2 | |
| **Мероприятие 3.**  Предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Чаинского района, связанных с развитием и обеспечением деятельности | | | 0 | | 1 | 0 | | 0 | |
| Количество поддержек: | | | 0 | | 1 | 0 | | 0 | |
| Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, воспользовавшихся услугами муниципального центра поддержки предпринимательства ООО «Центр поддержки предпринимательства», ед. | | | 50 | | 50 | 0 | | 0 | |
| **Мероприятие 4.**  Ведение реестра МСП - получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области», размещение его на официальном сайте Администрации Чаинского района в сети Интернет | | | 0 | | 1 | 1 | | 1 | |
| **Мероприятие 5.**  Ведение реестра субъектов МСП, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Чаинского района по отраслям | | | 0 | | 1 | 1 | | 1 | |
| **Мероприятие 6.**  Проведение кадастровых работ на землях сельскохозяйственного назначения (га) | | | 0 | | 0 | 7622,8 | | 300,0 | |
| **Задача 3** | | | **Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности, содействие продвижению продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках** | | | | | | |
| **Мероприятие 1.**  Проведение мероприятия с участием Главы Чаинского района и предпринимателей, приуроченного к празднованию Дня российского предпринимательства (кол-во мероприятий в год) | | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | |
| Мероприятие 2.  Проведение районных конкурсов, выставок, ярмарок и иных мероприятий, а так же организация участия субъектов предпринимательства в областных и межрайонных конкурсах и мероприятиях, направленных на формирование положительного имиджа предпринимательской деятельности и продвижение продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешних рынках (кол-во участий в ярмарках в год) | | | 2 | | 2 | 2 | | 2 | |
| Мероприятие 3.  Размещение материалов в СМИ о малом и среднем предпринимательстве (кол-во публикаций в год) | | | 2 | | 2 | 2 | | 2 | |
| Объемы и источники финансирования Программы (с детализацией по годам реализации Программы) руб. | **Источники** | | **Всего** | **2021** | | **2022** | **2023** | | **2024** | |
| **Федеральный бюджет** | | 2717990,53 | 0,0 | | 0,0 | 542990,53 | | 2175000,0 | |
| **Областной бюджет** | | 3209552,74 | 711282,05 | | 1543400,0 | 629870,69 | | 325000,0 | |
| **Местные бюджеты** | | 1487986,67 | 333717,95 | | 278600,0 | 220568,72 | | 655100,0 | |
| **Внебюджетные источники** | | 720000,0 | 200000,0 | | 300000,0 | 120000,0 | | 100000,0 | |
| **Всего по**  **источникам** | | 8135529,94 | 1245000,0 | | 2122000,0 | 1513429,94 | | 3255100,0 | |
| Конечные результаты реализации Программы | Увеличение количества индивидуальных предпринимателей и повышение предпринимательской активности населения | | | | | | | | | |

**I. Характеристика текущего состояния сферы реализации Программы**

Развитию малого и среднего бизнеса уделяется большое внимание со стороны государства. Малое и среднее предпринимательство играет большую роль в экономике. Развитие малого и среднего предпринимательства снижает уровень безработицы, обеспечивает занятость населения, насыщает потребительский рынок товарами и услугами, способствует увеличению доходной части бюджетов всех уровней.

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в числе вопросов местного значения муниципального района обозначено «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства».

В рамках решения данного вопроса и была разработана данная Программа, которая призвана объединить усилия органов местного самоуправления Чаинского района, организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства и Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района в поддержке и развитии субъектов малого и среднего предпринимательства.

Многие предприниматели при открытии своего дела и выходе на рынок испытывают ряд трудностей, в частности недостаточность финансовых ресурсов и информационную ограниченность, что крайне негативно влияет на стабилизацию и дальнейшее развитие новой экономической единицы.

В рамках реализации муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2019-2021 годы» было запланировано достижение основного целевого показателя

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **2019** | **2020** | **2021** |
| Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тысяч человек населения (план) | 224 | 225 | 230 |
| Достигнутый результат (факт) | 208 | 173 | 225,7 (результат на 01.07.2021) |

Анализируя таблицу, отметим, что показатель в 2019 году не был достигнут. Количество индивидуальных предпринимателей за 2020 год сократилось. В 2020 году, относительно 2019 года, значение показателя снизилось в связи с пандемией, связанной с распространением коронавирусной инфекции COVID-19. С 01 января 2021 года до 01 июля 2021 года количество субъектов малого и среднего предпринимательства (включая «самозанятых») увеличилось по сравнению с 2020 годом.

В 2021 году значение показателя по сравнению с 2020 годом вырос, так как режим ограничений, связанный с распространением коронавирусной инфекции COVID-19, пошел на спуск и появилась возможность перейти на новый налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Структура субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляемых на территории Чаинского района (Таблица 3), уже на протяжении нескольких лет практически не изменяется, основными сферами деятельности остается торговая деятельность, сельское хозяйство и ремонтные услуги:

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов** | **% от общего количества** |
| 1. | Торговля | 35,74 |
| 2. | Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство | 16,86 |
| 3. | Ремонтные услуги (сфера услуг) | 24,5 |
| 4. | Производство | 7,63 |
| 5. | Иная деятельность | 15,27 |

Особенности, которые обуславливают необходимость развития предпринимательства на территории муниципального образования «Чаинский район Томской области»:

- незадействованность в экономике сырьевого потенциала района;

- уникальное культурное наследие («Кулайская культура») и живописные места на р. Обь;

- наличие значительных незадействованных пастбищно-сенокосных угодий;

- слабая развитость производственных отраслей.

Результаты, которые были достигнуты за предшествующий период:

- Для развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в районе создана базовая инфраструктура поддержки предпринимательства: ООО «Центр поддержки предпринимательства», Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района, на территории Чаинского района действует общественный помощник Уполномоченного по защите прав предпринимателей по Томской области;

- Субъекты малого и среднего предпринимательства принимают участие в конкурсе предпринимательских проектов «Бизнес-старт»;

- Бюджетные субсидии направлены на развитие собственного дела.

Муниципальное образование «Чаинский район Томской области» ежегодно с 2008 года участвует в областном конкурсе по отбору муниципальных образований Томской области для предоставления субсидий местным бюджетам из средств областного бюджета в целях поддержки муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства. За время действия муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на 2019-2021 годы» в район удалось привлечь средства в размере 1661,28 тыс. рублей, на 01.09.2021 года.

Ведется работа по пропаганде предпринимательской деятельности на официальных страницах социальных сетей, в т.ч. через районную газету «Земля чаинская».

Ежегодно проводится мероприятие с участием Главы Чаинского района и предпринимателей, приуроченного к празднованию Дня российского предпринимательства. За последние 2 года (2020/2021 годы) мероприятия не проводились в связи с пандемией.

Несмотря на достигнутые результаты, существует ряд проблем в развитии малого и среднего предпринимательства:

- недостаток собственных финансовых ресурсов для развития бизнеса;

- сложности в освоении субъектами малого и среднего предпринимательства информационных технологий и государственных информационных систем;

- недостаточное информационное обеспечение субъектов МСП, затрудняющее принятие управленческих решений;

- недостаток квалифицированных трудовых кадров;

- отсутствие оформленных земельных участков на землях сельскохозяйственного назначения.

Учитывая изложенное, требуется совершенствование системы поддержки предпринимательства, которая будет направлена на:

- привлечение финансовых ресурсов в сферу малого и среднего предпринимательства;

- предоставление организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства возможно более полного и доступного спектра услуг;

- предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства земельных участков на землях сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства.

Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в Чаинском районе является одним из основных факторов, обеспечивающих социально-экономическое развитие Чаинского района, повышение жизненного уровня и занятости населения.

Поддержка малого и среднего предпринимательства в Чаинском районе осуществляется на основе Программы.

**II. Цели и задачи муниципальной программы, сроки и этапы ее реализации, целевые показатели результативности реализации муниципальной программы**

Данная Программа направлена на достижение следующей цели - создание условий для инвестиций и развития предпринимательства Чаинского района

Приоритетными задачами социально-экономического развития Чаинского района, на решение которых направлена Программа:

Задача 1. Повышение предпринимательской активности, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чаинского района

Задача 2. Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства

Задача 3. Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности, содействие продвижению продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках.

Срок реализации Программы рассчитан на 3 года, с 2022 по 2024 годы.

Решение задач Программы предполагает реализацию мероприятий на постоянной основе в течение всего срока действия Программы: мониторинг действующего законодательства, участие в областных конкурсах по софинансированию Программы, привлечение индивидуальных предпринимателей к участию в областных выставках-ярмарках, оказание консультационных услуг, содействие продвижению продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках.

Решение задач муниципальной программы осуществляется путем реализации ее мероприятий.

Реализация мероприятий муниципальной программы предполагает создать условия для сохранения действующих и вновь образованных субъектов малого и среднего предпринимательства, что позволит обеспечить увеличение и сохранение количества рабочих мест.

Целевой показатель реализации Программы сформирован в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=BD0CB055BF04CAD454956DF4765A17475F570167A3E609865C558D9A0Be5w9E) Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» (на основании данных на 01.01.2021 года – 208,4):

Таблица 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Целевой показатель** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |
| Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тысяч человек населения | 236,4 | 240,0 | 240,9 |

Увеличение показателя связано с увеличением количества налогоплательщиков, применяющих налог на профессиональный доход.

Показатели реализации задач Программы и мероприятий изложены в приложении №1 Программы.

**III. Система мероприятий муниципальной программы и ее ресурсное обеспечение**

Источниками финансирования реализации основных мероприятий Программы являются средства бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области», также планируется софинансирование из средств областного бюджетов и привлечение внебюджетных средств.

Объем финансирования на 2022 - 2024 годы в целом по Программе составляет 6 890 529,94 руб., в том числе:

2022 год – 2122000,0 руб.;

2023 год – 1513429,94 руб.;

2024 год – 3255100,0 руб.

Ресурсное [обеспечение](consultantplus://offline/ref=21E79618E5047C5E34FA1CD57CBEDE9E3F63FE99FE5BAF6D45F9B9F2E4C45508D1841D8AC91478558355ECE9o8SBM) Программы в целом представлено в Приложении №2.

Информация о расходах бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на реализацию Программы в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, представлена в приложении №3.

Объем финансового обеспечения Программы за счет средств бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» определяется в соответствии с планируемым объемом бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год и плановый период.

Софинансирование мероприятий Программы за счет средств областного бюджета предполагается в виде субсидий местным бюджетам муниципальных образований Томской области в целях поддержки муниципальных программ (подпрограмм), содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации, органами исполнительной власти Томской области и Чаинского района.

Софинансирование конкурса предпринимательских проектов «Бизнес-старт» из местного бюджета находится на уровне 5%, из областного – не выше 95 %.

Софинансирование мероприятий Программы за счет внебюджетных источников предполагается по согласованию с участниками мероприятий Программы.

В рамках утвержденного Положения по проведению конкурса «Бизнес-старт» участником должно быть произведено вложение собственных денежных средств в предпринимательский проект в объеме не менее 20 процентов от суммы запрашиваемой субсидии.

В соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 №360а, предельный уровень софинансирования расходного обязательства муниципального образования за счет средств субсидии на создание, развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства, предусмотренного в Программе, устанавливается в размере 80 процентов.

Софинансирование проведение кадастровых работ на землях сельскохозяйственного назначения находится на уровне 3% из местного бюджета, 97% за счет субсидии из областного и федеральных бюджетов.

**IV. Управление и контроль за реализацией муниципальной программы**

Механизмы реализации муниципальной программы предусматривает использование всех средств и методов государственного воздействия: нормативно-правового регулирования, административных мер, механизмов организационной, правовой и информационной поддержки.

Описание механизма взаимодействия ответственного исполнителя и участников Программы:

- формирование благоприятной среды для развития и активизации предпринимательства, а также условий, обеспечивающих устойчивый рост количества субъектов малого и среднего предпринимательства в Чаинском районе посредством оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на этапе их становления в сфере производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) в процессе реализации предпринимательских проектов;

- выявление и анализ административных барьеров на пути развития предпринимательства и разработка рекомендаций по их устранению;

- подготовка и проведение конференций, совещаний, семинаров и других организационных мероприятий с участием субъектов малого и среднего предпринимательства и иных заинтересованных структур;

- привлечение предпринимателей к решению важнейших социально-экономических проблем Чаинского района, в том числе привлечение предпринимателей к участию в ярмарках с целью формирования положительного имиджа предпринимателя и продвижения продукции местных товаропроизводителей на внутренних и внешних рынках;

- совершенствование и развитие на официальном сайте Администрации Чаинского района раздела «Экономика», пополнение и обновление его информационных ресурсов;

- проведение информирования и консультирования субъектов малого и среднего предпринимательства при их обращении по вопросам получения поддержки, по различным направлениям предпринимательской деятельности с помощью социальных сетей;

- организация и ведение в средствах массовой информации рубрик, направленных на освещение вопросов развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

В целях осуществления контроля за реализацией Программы и предупреждения возникновения проблем в ходе ее реализации на постоянной основе осуществляется мониторинг реализации Программы.

Мониторинг реализации Программ основан на использовании формализованной процедуры сбора и обработки отчетности и оценки результатов проведения контрольных проверок.

Реализация Программы осуществляется:

а) в соответствии c действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чаинский район Томской области»;

б) посредством заключения муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

в) принятием и реализацией муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

Общий контроль за реализацией Программы осуществляет координатор муниципальной программы - Заместитель Главы Чаинского района по экономике – начальник Управления финансов Администрации Чаинского района Томской области.

Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем – ведущий специалист экономического отдела Администрации Чаинского района.

К функциям ответственного исполнителя Программы относится:

1. Реализация мероприятий Программы.

2. Мониторинг реализации Программы, результаты мониторинга предоставляются в экономический отдел в сроки, указанные Порядком.

3. Представление в экономический отдел отчетов об исполнении муниципальной программы:

за первое полугодие (с 1 января по 30 июня) отчеты по форме таблицы № 1 согласно приложению 7 к настоящему Порядку в срок до 20 июля отчетного года;

за год (с 1 января по 31 декабря) отчеты по форме таблицы № 1 и № 2 согласно приложению 7 к настоящему Порядку в срок до 01 марта года, следующего за отчетным годом.

Отчет об исполнении муниципальной программы предоставляется в экономический отдел с пояснительной запиской, в которой указывается:

- степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы;

- общий объем фактически произведенных расходов;

- в случае невыполнения плановых показателей - указываются причины их невыполнения;

- меры по устранению причин невыполнения показателей и т.д.

Отчет об исполнении муниципальной программы, поступивший в экономический отдел, подлежит регистрации в журнале регистрации отчетов об исполнении программ.

4. Принятие решений о внесении изменений в перечень и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

Указанное решение принимается ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не приведут к ухудшению плановых значений показателей результатов муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения основных мероприятий муниципальной программы.

5. Внесение изменений в Программу с целью приведения Программы в соответствие с федеральным законодательством, Законом Томской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, решением о бюджете муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и на плановый период), требованиями, установленными Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=72EC1C96C8E8184B9746CDE883AB9CC50D9A580845B6007CD54ED37D51dCo8I) Российской Федерации, в течение финансового года.

6. Организация проверки хода реализации программных мероприятий.

7. Осуществление информационного обеспечения реализации Программы, в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- информации о ходе реализации Программы, предстоящих программных мероприятиях;

- информации о результатах проверок хода реализации программных мероприятий, оценке достижения целевых показателей.

В процессе реализации мероприятий Программы возможны отклонения в достижении запланированных показателей в связи с:

1. Поздними сроками перечисления средств федерального и областного бюджетов на реализацию мероприятий Программы, вследствие чего показатели Программы могут быть не достигнуты в пределах одного финансового года.

2. Возможными изменениями механизмов реализации государственной экономической политики. Способ предотвращения - внесение соответствующих изменений в нормативные правовые акты, касающиеся реализации мероприятий Программы.

3. Ухудшение демографической ситуации, сокращение численности трудоспособного населения, обострение дефицита трудовых ресурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства и вынужденный рост компенсационных социальных затрат.

4. Снижение софинансирования Программы из областного бюджета, снижение финансирования мероприятия Программы из бюджета района.

5. Изменение законодательства в сфере регулирования предпринимательской деятельности, в том числе повышение налоговой нагрузки.

6. Ужесточение требований к отчетности, в том числе налоговой отчетности и т.п. на субъекты малого и среднего предпринимательства.

В случае возникновения выше указанных рисков реализация мероприятий Программы может оказаться под угрозой срыва.

Механизмы управления риском и сокращение из влияния на динамику показателей Программы:

- внесение соответствующих изменений в нормативные правовые акты Администрации Чаинского района в сфере развития предпринимательства с целью минимизации негативного влияния факторов риска;

- внесение изменений в муниципальную программу для ее корректировки в установленном порядке;

- принятие мер организационного, нормативного или иного характера, не требующих дополнительного финансирования;

- проведение ежегодной корректировки показателей и мероприятий Программы по результатам мониторинга изменений внешних факторов, влияющих на реализацию Программы.

Приложение № 1к муниципальной программе «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»

СВЕДЕНИЯ

О СОСТАВЕ И ЗНАЧЕНИЯХ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Значения показателей | | | | | Периодичность сбора данных [<\*\*\*>](#Par584) | Метод сбора информации [<\*\*\*\*>](#Par585) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 |
| **Цель - Создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства Чаинского района** | | | | | | | | | |
|  | Показатель - Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тысяч человек населения | Ед. | 208,4 | 225,7  (результат на 01.07.2021) | 236,4 | 240 | 240,9 | Один раз в год | Периодическая отчетность |
| **Задача 1.** **Повышение предпринимательской активности, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чаинского района** | | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района | Кол-во совместно проведенных мероприятий в год | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Ежеквартально | Мониторинг |
| 2 | Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и «самозанятым» гражданам (плательщикам налога на профессиональный доход)  (кол-во мероприятий) | Проведение мероприятий в год | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | В течение года | Мониторинг |
| **Задача 2.** **Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства** | | | | | | | | | |
| 1 | Конкурс предпринимательских проектов «Бизнес-старт» | Кол-во субъектов МСП, получивших поддержку | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | В течение года | Мониторинг |
| 2 | Информирование предпринимателей о деятельности контролирующих, надзорных и правоохранительных органов, а так же о нормах и требованиях, предъявляемых к ним нормативно-правовыми актами | Кол-во публикаций в год | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | В течение года | Мониторинг |
| 3 | Предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Чаинского района, связанных с развитием и обеспечением деятельности | Кол-во поддержек | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | В течение года | Мониторинг |
| Количество поддержек: | Кол-во поддержек | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | В течение года | Мониторинг |
| Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, воспользовавшихся услугами организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Чаинского района, связанных с развитием и обеспечением деятельности, ед. | Единиц | 50 | 50 | 50 | 0 | 0 | В течение года | Мониторинг |
| 4 | Ведение реестра субъектов МСП – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области», размещение его на официальном сайте Администрации Чаинского района в сети Интернет | Кол-во актуализаций | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | В течение года  (I квартал) | Мониторинг |
| 5 | Ведение реестра субъектов МСП, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Чаинского района по отраслям | Кол-во актуализаций | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | В течение года  (I квартал) | Мониторинг |
| 6 | Проведение кадастровых работ на землях сельскохозяйственного назначения | га | 0 | 0 | 0 | 7622,8 | 300 | 4 квартал | Мониторинг |
| **Задача 3. Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности, содействие продвижению продукции местных**  **товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках** | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение мероприятия с участием Главы Чаинского района и предпринимателей, приуроченного к празднованию Дня российского предпринимательства (кол-во мероприятий в год) | Кол-во мероприятий в год | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | В течение года | Мониторинг |
| 2 | Проведение районных конкурсов, выставок, ярмарок и иных мероприятий, а так же организация участия субъектов предпринимательства в областных и межрайонных конкурсах и мероприятиях, направленных на формирование положительного имиджа предпринимательской деятельности и продвижение продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках  (количество участий в ярмарках) | Кол-во участий в ярмарках в год | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | В течение года | Мониторинг |
| 3 | Размещение материалов в СМИ о малом и среднем предпринимательстве | Кол-во публикаций в год | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | В течение года | Мониторинг |

Приложение № 2 к муниципальной программе «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование задачи муниципальной программы | Срок  реализации | Объем  финансирования | В том числе за счет средств | | | | Соисполнитель |
| федерального бюджета (по согласованию) | областного бюджета (по согласованию) | местного бюджета | внебюджетных источников (по согласованию) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | **Задача 1.** **Повышение предпринимательской активности, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чаинского района** | | | | | | | |
| 1.1 | Организация работы Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района | **Всего** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 2022 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 1.2 | Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и «самозанятым» гражданам (плательщикам налога на профессиональный доход)  (кол-во мероприятий) | **Всего** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 2022 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | **Задача 2. Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства** | | | | | | | |
| 2.1 | Конкурс предпринимательских проектов «Бизнес-старт» | **Всего** | **3120,00** | **0,00** | **1973,73418** | **626,26582** | **520,00** |  |
| 2022 год | 1800,00 | 0,00 | 1425,00 | 75,00 | 300,00 |  |
| 2023 год | 720,00 | 0,00 | 548,73418 | 51,26582 | 120,00 |  |
| 2024 год | 600,00 | 0,00 | 0,00 | 500,00 | 100,00 |  |
| 2.2 | Информирование предпринимателей о деятельности контролирующих, надзорных и правоохранительных органов, а так же о нормах и требованиях, предъявляемых к ним нормативно-правовыми актами | **Всего** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 2022 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2.3 | Развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства ООО «Центр поддержки предпринимательства» | **Всего** | **148,0** | **0,00** | **118,4** | **29,6** | **0,00** |  |
| 2022 | 148,0 | 0,00 | 118,4 | 29, 6 | 0,00 |  |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2.4 | Ведение реестра субъектов МСП – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области», размещение его на официальном сайте Администрации Чаинского района в сети Интернет | **Всего** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2.5 | Ведение реестра субъектов МСП, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Чаинского района по отраслям | **Всего** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2.6 | Проведение кадастровых работ на землях сельскохозяйственного назначения | **Всего** | **3 148,52994** | **2 717,99053** | **406,13651** | **24,4029** | **0,00** |  |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 | 643,42994 | 542,99053 | 81,13651 | 19,3029 | 0,00 |  |
| 2024 | 2505,1 | 2175,0 | 325,0 | 5,10 | 0,00 |  |
|  | **Задача 3. Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности, содействие продвижению продукции местных**  **товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках** | | | | | | | |
| 3.1 | Проведение мероприятия с участием Главы Чаинского района и предпринимателей, приуроченного к празднованию Дня российского предпринимательства (кол-во мероприятий в год) | **Всего** | **10,00** | **0,00** | **0,00** | **10,00** | **0,00** |  |
| 2022 год | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 год | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 0,00 |  |
| 2024 год | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 0,00 |  |
| 3.2 | Проведение районных конкурсов, выставок, ярмарок и иных мероприятий, а так же организация участия субъектов предпринимательства в областных и межрайонных конкурсах и мероприятиях, направленных на формирование положительного имиджа предпринимательской деятельности и продвижение продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках (количество участий в ярмарках) | **Всего** | **284,00** | **0,00** | **0,00** | **284,00** | **0,00** |  |
| 2022 год | 84,00 | 0,00 | 0,00 | 84,00 | 0,00 |  |
| 2023 год | 100,0 | 0,00 | 0,00 | 100,0 | 0,00 |  |
| 2024 год | 100,0 | 0,00 | 0,00 | 100,0 | 0,00 |  |
| 3.3 | Размещение материалов в СМИ о малом и среднем предпринимательстве | **Всего** | **180,0** | **0,00** | **0,00** | **180,0** | **0,00** |  |
| 2022 год | 90,0 | 0,00 | 0,00 | 90,0 | 0,00 |  |
| 2023 год | 45,0 | 0,00 | 0,00 | 45,0 | 0,00 |  |
| 2024 год | 45,0 | 0,00 | 0,00 | 45,0 | 0,00 |  |
| **Итого по Программе** | | **Всего** | **6 890,52994** | **2 717,99053** | **2498,27069** | **1154,26872** | **520,00** |  |
| 2022 год | 2 122,0 | 0,00 | 1543,4 | 278,6 | 300,00 |  |
| 2023 год | 1 513,42994 | 542,99053 | 629,87069 | 220,56872 | 120,00 |  |
| 2024 год | 3 255,1 | 2 175,0 | 325,0 | 655,10 | 100,00 |  |

Приложение № 3 к муниципальной программе «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАИНСКИЙ РАЙОН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ» ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия муниципальной программы | Срок исполнения | Объем бюджетных ассигнований (тыс. рублей) | Главные распорядители средств бюджетных средств (ГРБС) - ответственный исполнитель, соисполнитель, участник |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Цель - Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Чаинском районе и повышение предпринимательской активности населения** | | | | |
| 1 | **Задача 1.** **Повышение предпринимательской активности, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чаинского района** | | | |
| 1.1 | Организация работы Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Чаинского района | **Всего, в том числе:** | **0,00** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 0,00 |
| 2023 год | 0,00 |
| 2024 год | 0,00 |
| 1.2 | Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и «самозанятым» гражданам (плательщикам налога на профессиональный доход) | **Всего, в том числе:** | **0,00** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 0,00 |
| 2023 год | 0,00 |
| 2024 год | 0,00 |
|  | **Итого по задаче 1** | **Всего, в том числе:** | **0,00** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 0,00 |
| 2023 год | 0,00 |
| 2024 год | 0,00 |
| 2 | **Задача 2.** **Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства** | | | |
| 2.1 | Конкурс предпринимательских проектов «Бизнес-старт» | **Всего, в том числе:** | **626,26582** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 75,00 |
| 2023 год | 51,26582 |
| 2024 год | 500,00 |
| 2.2 | Информирование предпринимателей о деятельности контролирующих, надзорных и правоохранительных органов, а так же о нормах и требованиях, предъявляемых к ним нормативно-правовыми актами | **Всего, в том числе:** | **0,00** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 0,00 |
| 2023 год | 0,00 |
| 2024 год | 0,00 |
| 2.3 | Развитие и обеспечение деятельности муниципального центра поддержки предпринимательства ООО «Центр поддержки предпринимательства» | **Всего, в том числе:** | **29,6** | Администрация Чаинского района |
| 2022 | 29,60 |
| 2023 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 |
| 2.4 | Ведение реестра субъектов МСП – получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области», размещение его на официальном сайте Администрации Чаинского района в сети Интернет | **Всего, в том числе:** | 0,00 | Администрация Чаинского района |
| 2022 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 |
| 2.5 | Ведение реестра субъектов МСП, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Чаинского района по отраслям | **Всего, в том числе:** | 0,00 | Администрация Чаинского района |
| 2022 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 |
| 2.6 | Проведение кадастровых работ на землях сельскохозяйственного назначения | **Всего, в том числе:** | **24,4029** | Администрация Чаинского района |
| 2022 | 0,00 |
| 2023 | 19,3029 |
| 2024 | 5,10 |
|  | **Итого по задаче 2** | **Всего, в том числе:** | **680,26872** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 104,6 |
| 2023 год | 70,56872 |
| 2024 год | 505,1 |
| 3 | **Задача 3. Формирование позитивного образа предпринимательской деятельности, содействие продвижению продукции местных**  **товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках** | | | |
| 3.1 | Проведение мероприятия с участием Главы Чаинского района и предпринимателей, приуроченного к празднованию Дня российского предпринимательства (кол-во мероприятий в год) | **Всего, в том числе:** | **10,0** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 0,0 |
| 2023 год | 5,0 |
| 2024 год | 5,0 |
| 3.2 | Проведение районных конкурсов, выставок, ярмарок и иных мероприятий, а так же организация участия субъектов предпринимательства в областных и межрайонных конкурсах и мероприятиях, направленных на формирование положительного имиджа предпринимательской деятельности и продвижение продукции местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках | **Всего, в том числе:** | **284,0** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 84 |
| 2023 год | 100,0 |
| 2024 год | 100,0 |
| 3.3 | Размещение материалов в СМИ о малом и среднем предпринимательстве | **Всего, в том числе:** | **180,0** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 90,0 |
| 2023 год | 45,0 |
| 2024 год | 45,0 |
|  | **Итого по задаче 3** | **Всего, в том числе:** | **474,0** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 174,0 |
| 2023 год | 150,0 |
| 2024 год | 150,0 |
| **Итого по муниципальной программе** | | **Всего, в том числе:** | **1 154,26872** | Администрация Чаинского района |
| 2022 год | 278,6 |
| 2023 год | 220,56872 |
| 2024 год | 655,1 |

**Постановление Администрации Чаинского района от 11.03.2024 № 154**

**Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в сфере культуры (детским школам искусств по видам искусств) субсидии на оснащение образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами**

В соответствии с абзацами вторым и четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающих порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=3C7DFDB74B85FAC4B32DD1BA63A065EC6FC9FBA9FE022623D609CB213322E7181CBAB00A05ABF169C7FD55RFT4F) определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в сфере культуры (детским школам искусств по видам искусств) субсидии на оснащение образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района Томской области» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:http://chainsk.tom.ru/.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Отдела культуры Чаинского района Третьякова Ю.А.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 11.03.2023 № 154

ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ СУБСИДИИ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ НА ОСНАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ (ДЕТСКИХ ШКОЛ ИСКУССТВ

ПО ВИДАМ ИСКУССТВ И УЧИЛИЩ) МУЗЫКАЛЬНЫМИ ИНСТРУМЕНТАМИ,

ОБОРУДОВАНИЕМ И УЧЕБНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условия предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в сфере культуры (детским школам искусств по видам искусств) (далее - учреждения) субсидии на оснащение образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами (далее - Субсидия).

2. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление Субсидии, является муниципальное учреждение «Отдел по культуре, молодежной политике и спорту Администрации Чаинского района Томской области» (далее - Учредитель), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как до получателя бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на текущий финансовый год.

3. Получателями Субсидии являются муниципальные бюджетные и автономные учреждения дополнительного образования, подведомственные Отделу культуры Чаинского района (далее - Учреждение).

4. Целью предоставления Субсидии является оснащение учреждений музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами в рамках регионального проекта "Культурная среда", обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта "Культурная среда".

II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

5. Условием предоставления Субсидии Учреждению является заключение Соглашения о предоставлении субсидии на государственную поддержку отрасли культуры (оснащение образовательных организаций в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами) заключенное между Учреждением и Отделом культуры Чаинского района (далее - Соглашение). Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, предусматривающее внесение изменений в указанное Соглашение или расторжение Соглашения, заключаются в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Управления финансов Администрации Чаинского района, при соблюдении условий предоставления Субсидии. Проект Соглашения готовит Отдел культуры Чаинского района и направляет Учреждению для подписания.

6. Перечисление Субсидии Учредителем осуществляется на лицевой счет Учреждения, открытый в Управлении финансов Администрации Чаинского района для отражения операций со средствами, предоставленными из бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» в виде субсидий на иные цели, в объемах и в сроки, установленные в Соглашении.

8. Объем Субсидии на цели, указанные в [пункте 4](#P53) настоящего Порядка, подлежащий предоставлению Учреждениям, определяется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Отдела культуры Чаинского района в соответствии с решением Думы Чаинского района о бюджете муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на указанные в пункте 4 настоящего Порядка цели.

9. Общий объем Субсидии, выделяемый i-му муниципальному учреждению на соответствующий финансовый год, определяется в размерах, указанных в письме Министерства культуры Российской Федерации.

10. Субсидию, выделенную Учреждению на государственную поддержку отрасли культуры (оснащение образовательных организаций в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами), Учреждение вправе расходовать на цели, указанные в Соглашении.

11. Заключение дополнительных соглашений к Соглашению, предусматривающих внесение изменений, осуществляется при наличии следующих оснований:

1) изменение в течение текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на текущий финансовый год и на плановый период, доведенных до Учредителя;

2) внесение изменений в настоящий Порядок, влекущих за собой необходимость изменения условий соглашения, в том числе изменений результата, значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии;

3) мотивированное обращение Учреждения о внесении изменений в Соглашение (в том числе в части изменения размера субсидии), содержащее обоснование необходимости внесения предлагаемых изменений.

В соответствии с вышеуказанными основаниями Учредитель принимает решение об уменьшении (увеличении) объема субсидии посредством заключения с Учреждением дополнительного соглашения к Соглашению.

12. Учреждение не вправе расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке.

Расторжение Соглашения Учредителем в одностороннем порядке возможно в случаях:

1) прекращения деятельности учреждений при реорганизации или ликвидации;

2) нарушения учреждениями целей и условий предоставления Субсидий, установленных настоящим Порядком и Соглашением;

3) иных случаях, установленных законодательством.

13. План мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии устанавливается Соглашением.

14. Значения результата предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, а также сроки перечисления субсидии Учреждению и действия устанавливаются Соглашением.

15. Результатом предоставления субсидии является государственная поддержка отрасли культуры (оснащение образовательных организаций в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами).

16. Показателями, необходимыми для достижения результатов предоставления Субсидии, являются:

количество приобретенных музыкальных инструментов, оборудования и учебных материалов.

17. Условиями расходования Субсидии муниципальными бюджетными и автономными учреждениями являются:

целевое использование Субсидии;

своевременное представление отчетности по использованию Субсидии;

достижение муниципальным учреждением установленных значений показателей результативности использования Субсидии.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

18. Учреждение представляет учредителю следующую отчетность:

1) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным годом;

2) отчет о достижении значений показателей результативности предоставления Субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (ежеквартальные отчеты – не позднее 5 календарных дней месяца, следующего за отчетным периодом; ежегодные отчеты - не позднее 5 календарных дней месяца, следующего за отчетным периодом, ежегодные уточненные отчеты – не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом);

3) отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем достижения контрольного события, отражающего факт завершения каждого мероприятия по достижению результата предоставления субсидии по форме согласно приложению 3 настоящего Порядка;

19. Учредитель имеет право устанавливать в соглашении формы представления учреждением дополнительной отчетности и сроки ее представления.

IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

ЦЕЛЕЙ, УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НЕСОБЛЮДЕНИЕ

20. Не использованные на начало очередного финансового года остатки средств Субсидии подлежат перечислению учреждениями в бюджет муниципального образования «Чаинский район Томской области».

21. Учредитель и орган муниципального финансового контроля муниципального образования «Чаинский район Томской области» осуществляют проверку соблюдения цели и условий предоставления Учреждению Субсидии.

22. При выявлении Учредителем либо органом муниципального финансового контроля муниципального образования «Чаинский район Томской области» фактов несоблюдения Учреждением цели и условий, установленных при предоставлении Субсидии (в том числе представления недостоверных сведений, установления факта нецелевого использования бюджетных средств, непредставления отчетности), в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанных фактов Учредитель направляет письменное уведомление о необходимости возврата субсидии. Средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Чаинский район Томской области» в течение 5 рабочих дней со дня получения Учреждением уведомления.

23. Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность представляемых сведений, нарушение целей и условий предоставления Субсидии, а также нецелевое использование.

24. В случае установления по итогам проверок, проведенных учредителем и (или) органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Чаинский район Томской области», факта нарушения целей, условий и порядка предоставления субсидии (в т.ч. предоставления недостоверных сведений, установления факта нецелевого использования бюджетных средств, непредставления отчетности) соответствующие средства подлежат возврату в доход бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного требования учредителя.

Приложение №1

к Порядку определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в сфере культуры (детским школам искусств по видам искусств) субсидии на оснащение образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами

ФОРМА

|  |
| --- |
| ОТЧЕТ  об осуществлении расходов,  источником финансового обеспечения которых является субсидия |
| (наименование учреждения)  по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Направление расходования средств | Плановый объем субсидии на текущий год | Поступило субсидии за отчетный период нарастающим итогом | Фактическое начисление расходов в учреждении нарастающим итогом | Кассовый расход в учреждении нарастающим итогом | Остаток средств субсидии на лицевом счете в учреждении ([гр. 4](file:///C:\Users\kult2.CHAINSK\Desktop\Лаврова%20Л.М\субсидии%20на%20иные%20цели\199%20су3бсидии%20образ%20ЗП%20ДХШ,иные%20субсидии\пост%20АЧР%20199%20с%20кор.УО,%20Моисеева.doc#P150) - [гр. 6](file:///C:\Users\kult2.CHAINSK\Desktop\Лаврова%20Л.М\субсидии%20на%20иные%20цели\199%20су3бсидии%20образ%20ЗП%20ДХШ,иные%20субсидии\пост%20АЧР%20199%20с%20кор.УО,%20Моисеева.doc#P152)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Всего | |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в сфере культуры (детским школам искусств по видам искусств) субсидии на оснащение образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами

ФОРМА

Отчет

о достижении значений показателей результативности

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя результативности | Единица измерения по ОКЕИ | | Значение показателя результативности | | Причина отклонения |
| наименование | код | плановое | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (инициалы, фамилия) (телефон)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в сфере культуры (детским школам искусств по видам искусств) субсидии на оснащение образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств по видам искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами

ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отчет  о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии  по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения) | | | | | | | | | |
| Наименование результата предоставления Субсидии, контрольной точки | Единица измерения по ОКЕИ | | Значение результата предоставления Субсидии, контрольной точки | | | Срок достижения результата предоставления Субсидии, контрольной точки | | Причина отклонения |
| наименование | код | плановое | фактическое | прогнозное | плановый | фактический/прогнозный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Результат предоставления субсидии 1: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольная точка 1.1: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Результат предоставления субсидии 2: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольная точка 2.1: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Постановление Администрации Чаинского района от 13.03.2024 № 156**

**Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Чаинского района по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерацииот31 июля 1998 года № 145-ФЗ, постановлением Администрации Томской области от 22 января 2008 года № 4а «Об утверждении порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Томской области по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций» и в целях обеспечения оперативности финансового обеспечения мероприятий по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Чаинского района по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

Рекомендовать главам сельских поселений Чаинского района организовать работу по подготовке и принятию локальных актов об организации использования бюджетных ассигнований резервного фонда сельских поселений Чаинского района по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

Признать утратившим силу постановление Администрации Чаинского района от 23.04.2015 № 173 «Об утверждении Порядка использования резервного фонда Администрации Чаинского района по предупреждению чрезвычайных ситуаций, ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций».

Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и размещения на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Чаинского района Д.В. Сибирякова.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению Администрации Чаинского района от 13.03.2024 № 156

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ**

**РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ ЧАИНСКОГО РАЙОНА ПО ЛИКВИДАЦИИПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ И ДРУГИХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХСИТУАЦИЙ**

Резервный фонд Администрации Чаинского района по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций (далее - резервный фонд) образуется в расходной части бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» (далее - районный бюджет).

Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение расходов, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имевших место на территории Чаинского района Томской области в текущем финансовом году (за исключением случаев, произошедших в декабре текущего года, по которым бюджетные ассигнования могут быть направлены в январе следующего года).

Размер резервного фонда формируется и устанавливается при утверждении бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год и плановый период.

Расходы резервного фонда ежегодно предусматриваются в бюджете муниципального образования «Чаинский район Томской области» отдельной строкой.

Бюджетные ассигнования резервного фонда используются на финансовое обеспечение следующих мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, не предусмотренных бюджетом муниципального образования «Чаинский район Томской области»:

1) разведка в зонах чрезвычайных ситуаций в интересах поисково-спасательных и аварийно-спасательных работ;

2) поисково-спасательные и аварийно-спасательные работы в зонах чрезвычайной ситуации;

3) неотложные аварийно-спасательные и аварийно-восстановительные работы на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, энергетики, промышленности, транспорта, связи и сельского хозяйства, пострадавших в результате стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации;

4) развертывание и содержание временных пунктов размещения и питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более одного месяца;

5) создание минимально необходимых условий для жизнеобеспечения населения в зонах чрезвычайных ситуаций;

6) обеспечение безопасности населения и сил ликвидации в зонах чрезвычайных ситуаций;

7) охрана окружающей среды при ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

8) инженерное обеспечение ввода и движения сил ликвидации в зонах чрезвычайных ситуаций;

9) долевое участие в финансовом обеспечении мероприятий, проводимых сельскими поселениями, входящими в состав Чаинского района и организациями по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций при недостаточности их собственных финансовых средств на эти цели;

10) расходы на погашение бюджетного кредита, привлеченного бюджетом муниципального образования «Чаинский район Томской области» из областного бюджета на осуществление мероприятий по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

11) прочие расходы по эвакуации населения, его размещению и возвращению после ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;

12) оказание единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам, проживающим на территории Чаинского района;

13) иные мероприятия, направленные на ликвидацию последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Чаинского района.

Косвенный ущерб от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера за счет бюджетных ассигнований резервного фонда не возмещается.

Финансовое обеспечение мероприятий по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций осуществляется за счет средств бюджетов сельских поселений, входящих в состав Чаинского района, и организаций, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций, а также страховых фондов и других источников.

При недостаточности указанных средств органы местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Чаинского района, и организации не позднее одного месяца со дня возникновения чрезвычайной ситуации вправе обратиться в Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Чаинского района (далее - КЧС и ПБ) с мотивированным обращением о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда с указанием предполагаемого направления и срока их использования.

К обращению должны быть приложены:

1) документы, подтверждающие факт и определяющие границы зоны произошедшего стихийного бедствия или другой чрезвычайной ситуации;

2) смета расходов на финансовое обеспечение мероприятий по ликвидации последствий стихийных бедствий или другой чрезвычайной ситуации, документы на приобретение товаров и оплату работ, услуг с обоснованием их стоимости, подтвержденной информацией не менее двух организаций или индивидуальных предпринимателей на один вид товара или услуги;

3) акт обследования объекта, поврежденного (разрушенного) в результате стихийного бедствия или другой чрезвычайной ситуации;

4) информация о размере и остатке средств бюджетов сельских поселений, входящих в состав Чаинского района, в резервных фондах по состоянию на дату обращения;

5) дополнительные данные о количестве погибших и пострадавших людей, размере материального ущерба, размере средств бюджетов сельских поселений, организаций, страховых фондов и иных источников, направленных и израсходованных на ликвидацию последствий стихийного бедствия или другой чрезвычайной ситуации;

6) данные о наличии у обратившихся материальных и финансовых резервов;

7) иные документы, обосновывающие причинение материального ущерба.

Для рассмотрения вопроса о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда КЧС и ПБ имеет право затребовать дополнительные документы, обосновывающие размер запрашиваемых средств.

Обращение без обосновывающих документов возвращается без рассмотрения.

В соответствии с решением председателя КЧС и ПБ совместно с органами местного самоуправления Чаинского района Томской области и иными организациями в 10-дневный срок, с даты получения полного пакета документов, проводит экспертизу представленных документов, готовит соответствующие предложения и с заключением Управления финансов Администрации Чаинского района в 10-дневный срок направляет их в КЧС и ПБ.

Представленные документы рассматриваются на заседании КЧС и ПБ и принимается мотивированное решение о выделении или об отказе в выделении бюджетных ассигнований резервного фонда.

Основанием для выделения бюджетных ассигнований резервного фонда является соответствующий правовой акт Администрации Чаинского района, принимаемый на основе решения КЧС и ПБ.

В правовом акте Администрации Чаинского района указываются цели, на которые выделены бюджетные ассигнования резервного фонда, сумма, получатели, срок использования выделенных бюджетных ассигнований, срок возврата выделенных бюджетных ассигнований в случаях их нецелевого использования либо неполного использования, срок представления отчета по целевому использованию выделенных ассигнований, а также дается поручение Управлению финансов Администрации Чаинского района обеспечить выделение бюджетных ассигнований, если иное не установлено настоящим пунктом.

При выделении бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение проведения аварийно-восстановительных работ на пострадавших объектах в правовом акте Администрации Чаинского района указывается пообъектное распределение этих ассигнований.

9. Управление финансов Администрации Чаинского района осуществляет перечисление бюджетных ассигнований резервного фонда получателям, указанным в соответствующем правовом акте Администрации Чаинского района.

10. Бюджетные ассигнования резервного фонда подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Чаинский район Томской области» в случаях их нецелевого использования либо неполного использования в соответствии с действующим законодательством.

11. Контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований резервного фонда осуществляется Управлением финансов Администрации Чаинского района, главными распорядителями бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Чаинский район Томской области» в пределах своей компетенции.

12. Получатели бюджетных ассигнований резервного фонда обязаны представлять в Управление финансов Администрации Чаинского района отчет об использовании выделенных средств в установленные сроки.

13. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области».

**Постановление Администрации Чаинского района от 13.03.2024 № 158**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении муниципальной программы «Организация предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Чаинского района»** |  |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации», от 08.06.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную [программу](#Par45) «Организация предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Чаинского района» на 2024 – 2026 годы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://chainsk.tom.ru/>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по экономике – начальника Управления финансов Администрации Чаинского района Т.В. Калинину.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 13.03.2024 № 158

Муниципальная программа

«Организация предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Чаинского района»

Паспорт муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы (далее – Программа) | «Организация предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Чаинского района» | | | | |
| Основание для разработки муниципальной программы | В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации», от 08.06.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год», Решением Думы Чаинского района от 24.12.2015 № 41 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район» до 2030 года» | | | | |
| Сроки (этапы) реализации Программы | 2024 – 2026 годы | | | | |
| Координатор Программы | Заместитель Главы Чаинского района по экономике – начальник Управления финансов Администрации Чаинского района | | | | |
| Ответственный исполнитель Программы | Управление образования Администрации Чаинского района (далее – Управление образования), заместитель начальника | | | | |
| Соисполнители Программы | Отсутствуют | | | | |
| Участники Программы | Общеобразовательные учреждения Чаинского района (далее – ОУ Чаинского района) | | | | |
| Цель социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район Томской области», на реализацию которой направлена Программа | Повышение уровня и качества жизни населения на всей территории Чаинского района, накопление человеческого капитала | | | | |
| Цель Программы | Обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района. Создание условий, обеспечивающих доступное получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования | | | | |
| Задачи Программы | 1. Организация и обеспечение предоставления образовательных услуг по программам общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Чаинского района  2. Исполнение судебных актов, уплата исполнительских сборов  3. Возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования  4. Обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей  5. Обеспечение частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся в ОУ Чаинского района, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программа начального общего образования  6. Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием  7. Обеспечение выплат за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам  8. Обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование  9. Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями в общеобразовательных организациях | | | | |
| Показатели мероприятий задач Программы и их значения (с детализаций по годам реализации) | Показатели задач | Предшествующий год реализации (2023 год) | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Задача 1: организация и обеспечение предоставления образовательных услуг по программам общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Чаинского района | | | | |
| Мероприятие 1: реализация основных образовательных услуг по программам общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Чаинского района, % | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Мероприятие 2: организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в части обеспечения расходов на содержание зданий, оплаты коммунальных услуг и прочих расходов, не связанных с обеспечением реализации основных общеобразовательных программ, за исключением расходов на капитальный ремонт, в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность только по адаптированным основным общеобразовательным программам и муниципальных санаторных общеобразовательных организациях, % | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Задача 2: исполнение судебных актов, уплата исполнительских сборов | | | | |
|  | Мероприятие 1: обеспечение уплаты исполнительских судебных актов и исполнительских сборов, ед. | 0 | 1 | 0 | 0 |
|  | Задача 3: возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | | |
|  | Мероприятие 1: возмещение за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, отдельным категориям воспитанников, чел. | 1 | 1 | 0 | 0 |
|  | Мероприятие 2: возмещение за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям из семей мобилизованных граждан на период мобилизации одного из родителей, чел. | 2 | 4 | 0 | 0 |
|  | Задача 4: обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | |
|  | Мероприятие 1: выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, чел. | 25 | 74 | 0 | 0 |
|  | Задача 5: обеспечение частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся в ОУ Чаинского района, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программа начального общего образования | | | | |
|  | Мероприятие 1: частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся в ОУ Чаинского района, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программа начального общего образования, чел. | 249 | 343 | 0 | 0 |
|  | Мероприятие 2: обеспечение софинансирования расходов на частичную оплату стоимости питания отдельных категорий обучающихся в ОУ Чаинского района, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программа начального общего образования, чел. | 249 | 343 | 0 | 0 |
|  | Задача 6: обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием | | | | |
|  | Мероприятие 1: обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием, % | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Задача 7: обеспечение выплат за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам | | | | |
|  | Мероприятие 1: выплаты за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам, % | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Задача 8: обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование | | | | |
|  | Мероприятие 1: обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование, % | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Задача 9: проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями в общеобразовательных организациях | | | | |
|  | Мероприятие 1: выплаты советникам директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями в общеобразовательных организациях, ед. | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Объемы и источники финансирования Программы (с детализацией по годам реализации Программы) тыс. руб. | Источники | Всего | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Федеральный бюджет | 736622,4 | 24576,1 | 24564,8 | 24481,5 |
| Областной бюджет | 783890,9 | 261296,9 | 261294,2 | 261299,8 |
| Местные бюджеты | 111182,0 | 45471,5 | 31108,9 | 34537,8 |
| Внебюджетные источники | - | - | - | - |
| Всего по источникам | 968631,5 | 331344,5 | 316967,9 | 320319,1 |
| Конечные результаты реализации Программы | 1. Удовлетворенность населения качеством общего образования – 100%  2. Увеличение доли обучающихся общеобразовательных организаций, которым представлена возможность обучаться в соответствии с современными требованиями организации образовательного процесса – 100% | | | | |

\* Примечание. Объёмы финансирования уточняются ежегодно при формировании бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и бюджета Томской области на очередной финансовый год.

Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной Программы

Общее образование вносит значительный вклад в общественное благополучие и устойчивость социальных отношений, качество кадрового, интеллектуального и технологического потенциала муниципального образования «Чаинский район Томской области».

Система общего образования Чаинского района представлена 9-ю общеобразовательными организациями:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество ОУ Чаинского района | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| Всего | 9 | 9 | 9 | 9 |
| в т.ч. по уровням общего образования: |  |  |  |  |
| ОУ Чаинского района начального общего образования | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОУ Чаинского района основного общего ОУ Чаинского района о образования | 5 | 5 | 5 | 5 |
| МОО среднего общего образования | 4 | 4 | 4 | 4 |

По структуре численности обучающихся в 2023 году среди школ района находятся 7 малокомплектных ОУ Чаинского района (4 основных и 3 средние школы), 1 среднее ОУ Чаинского района с численностью обучающихся свыше 650 детей, 1 школа-интернат

Динамика численности обучающихся МОО:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество обучающихся (чел.) | 2020 год (человек) | 2021 год (человек) | 2022 год (человек) | 2023 год (человек) | 2023 год в сравнении с 2022 годом, %), (гр.5/гр.4\*100) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Вcего | 1363 | 1348 | 1297 | 1289 | 99,4 |
| в т.ч. по уровням общего образования: | | | | | |
| Основное общее образование | 287 | 263 | 277 | 236 | 85,2 |
| Среднее общееобразование | 106 | 1085 | 1058 | 1053 | 99,5 |

Количество педагогов ОУ Чаинского района:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество педагогов | 2020 год | | 2021 год | | 2022 год | | 2023 год | | 2023 год в сравнении с 2022 годом, (%) (гр5/гр4\*100) |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| Всего, (чел.) | 173 | | 170 | | 171 | | 167 | | 97,7 |
| из них: | | | | | | | | | |
| Имеют звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» | Чел. | % | Чел. | % | Чел. | % |  |  | % |
| 1 | 0,6 | 1 | 0,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Молодые специалисты | 8 | 4,5 | 5 | 2,9 | 4 | 2,3 | 4 | 2,4 | 100,0 |

Содержание деятельности ОУ Чаинского района определяется основными образовательными программами общего образования по реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования, ФГОС для детей с ОВЗ и интеллектуальными нарушениями. Обучающиеся ОУ Чаинского района охвачены традиционной очной формой обучения, также организовано индивидуальное обучение на дому 16 больных детей, 1 из которых ребёнок-инвалид обучается с использованием дистанционных технологий. Удельный вес численности учащихся образовательных организаций, обучающихся в соответствии с ФГОС, составил на начало 2023/2024 учебного года 100%. Численность учащихся в общеобразовательных организациях в расчете на 1 педагогического работника составляет 8,1 чел., что соответствует показателю за предыдущий период. Материально-техническое и информационное обеспечение общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, планово совершенствуется и обновляется.

Общая площадь всех помещений общеобразовательных организаций (включая филиалы), в расчете на одного обучающегося не изменилась, составляет 27,3 м². В 100 % общеобразовательных организаций имеется водопровод, 92% - центральное отопление, 92 % - канализация. Данные показатели являются стабильными.

Число персональных компьютеров, используемых в учебных целях, в расчете на 100 обучающихся составляет 21 единицу, из которых 19 имеют доступ к Интернету. Удельный вес числа ОУ Чаинского района, имеющих скорость подключения к сети Интернет от 1 Мбит/с и выше в общем числе ОУ Чаинского района, подключенных к сети Интернет, составляет 25%. Данные показатели стабильны на протяжении последних лет.

100 % учреждений общего образования имеют собственные сайты, 100 % учреждений имеют программы и проекты развития, во всех образовательных организациях созданы органы управления с участием общественности.

Удельный вес численности детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) из числа детей с ОВЗ, получающих образование в учреждениях и классах, не являющимися коррекционными, составляет 96,7%.

Состояние здоровья лиц, обучающихся по основным общеобразовательным программам, здоровьесберегающие условия, условия организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы характеризуются следующими показателями: горячим питанием обеспечено 86% обучающихся, логопедический пункт или кабинет имеют 2 учреждения (22,2%), основная проблема – нехватка специалистов-логопедов, педагогов-дефектологов. Физкультурные залы имеются либо непосредственно в ОУ (77%), либо используются залы иных организаций на договорной основе, в целом 100%. Эти показатели стабильны.

В 2020-2022 годах реализуются муниципальные проекты в рамках национального проекта «Образование», достигнуты основные показатели, запланированные на этот период.

По данным внутреннего мониторинга качества образования, динамика уровня качества и уровня усвоения основных образовательных программ общего образования за последние три года указывает на стабильное состояние развития муниципальной системы образования. Но недостаточный уровень соответствия качества образования и подготовки выпускников требованиям государственных стандартов общего образования наблюдается в малокомплектных школах.

Образовательный процесс в школах района осуществляют 167 педагогов. Удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет составляет 29,2%.

В общеобразовательных организациях целенаправленно посредством школьных, межшкольных и районных методических объединений проводится методическая работа по совершенствованию содержания и качества общего образования, готовности педагогов к реализации ФГОС.

Цели и задачи Программы, сроки и этапы ее реализации, целевые показатели результативности реализации муниципальной программы

Цель Программы – обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района. Создание условий, обеспечивающих доступное получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Для достижения данной цели необходима реализация образовательных услуг по программам общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Чаинского района.

Сведения о составе и значениях целевых показателей результативности муниципальной программы, а также информация о периодичности и методике сбора данных приводятся в приложение №1 к настоящей Программе.

Реализация Программы позволит обеспечить:

удовлетворенность населения качеством общего образования – 100%;

увеличение доли обучающихся общеобразовательных организаций, которым представлена возможность обучаться в соответствии с современными требованиями организации образовательного процесса – 100%.

Реализация Программных мероприятий носит постоянный характер.

Система мероприятий муниципальной программы и ее ресурсное обеспечение

Реализация Программы осуществляется посредством выполнения программных мероприятий, и предусматривает образовательных услуг по программам общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Чаинского района.

Источником финансирования реализации Программы, являются средства федерального, областного бюджета и бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области». Объем финансирования на 2024 – 2026 годы в целом по Программе составляет 968631,5 тыс. руб.

Планирование бюджетных ассигнований на реализацию Программы в очередном году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и планирование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

Объем финансового обеспечения Программы за счет средств бюджет муниципального образования «Чаинский район Томской области» определяется в соответствии с планируемым объемом бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение Программы в целом представлено в Приложении № 2.

Информация о расходах бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на реализацию Программы в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, представлена в приложении № 3.

Управление и контроль за реализацией муниципальной Программы

Текущее управление и реализацию Программой осуществляет ответственный исполнитель программы.

Общее руководство реализацией Программы осуществляет координатор Программы.

Ответственный исполнитель Программы Управление образования.

Участниками программы выступают:

муниципальное автономное образовательное учреждение Чаинского района «Подгорнская средняя общеобразовательная школа» (далее – МАОУ «Подгорнская СОШ»);

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Коломиногривская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Коломиногривская СОШ»);

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новоколоминская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Новоколоминская СОШ»;

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Усть-Бакчарская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»);

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Варгатёрская основная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Варгатерская ООШ»);

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гореловская основная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Гореловская ООШ»);

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Леботёрская основная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Леботёрская ООШ);

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Нижнетигинская основная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Нижнетигинская ООШ»);

муниципальное казённое образовательное учреждение «Чаинская школа-интернат» (далее – МКОУ «Чаинская школа-интернат»).

Мониторинг реализации Программы осуществляет ответственный исполнитель, результаты мониторинга предоставляются в Экономический отдел Администрации Чаинского района в сроки согласно приложений к Порядку утвержденному постановлением Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации». Формирование отчетности осуществляется в соответствии с Порядком, с указанием сроков предоставления отчётности, эффективности показателей деятельности, целевого использования финансовых средств.

Исполнитель Программы, а также и участники Программы несут ответственность за качественное и своевременное выполнение мероприятий программы, целевое и рациональное использование финансовых средств, предусмотренных Программой.

В качестве факторов риска неисполнения реализации Программы, могут выступать:

финансово-экономические риски;

социальные риски;

внутренние риски, которые относятся к сфере компетенции ответственного исполнителя Программы.

Основные мероприятия управления рисками, с целью минимизации их выявления на достижение целей Программы, являются:

мониторинг, открытость и подотчётность;

экспертно-аналитическое сопровождение;

информационное сопровождение.

В процессе реализации Программы ответственный исполнитель вправе принимать решение о внесении изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а так же в соответствии с законодательством Российской Федерации в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований Программы в целом.

При направлении на согласование проекта постановления о внесении изменений в Программу к проекту постановления прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению 6 к постановлению Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации».

Приложение №1 к муниципальной программе

«Организация предоставления начального общего, основного общего,

среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Чаинского района»

Сведения

о составе и значениях целевых показателей результативности муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Значения показателей | | | | | | Периодичность сбора данных‹\*\*\*› | Метод сбора информации ‹\*\*\*\*› |
| отчетный год ‹\*›  2023 год | текущий год ‹\*\*›  2024 год | 1-й год реализации 2025 год | 2-й год реализации 2026 год | i-й год реализации | Последний год реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Цель: обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района. Создание условий, обеспечивающих доступное получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования | | | | | | | | | | |
| Задача 1: организация и обеспечение предоставления образовательных услуг по программам общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Чаинского района | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам, в общей численности детей Чаинского района от 7 до 18 лет | % | 100 | 100 | 100 | 100 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| 2 | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по видам расходов на содержание зданий, оплаты коммунальных услуг и прочих расходов, не связанных с обеспечением реализации основных общеобразовательных программ, за исключением расходов на капитальный ремонт, в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность только по адаптированным основным общеобразовательным программам и муниципальных санаторных общеобразовательных организациях | % | 100 | 100 | 100 | 100 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Задача 2: исполнение судебных актов, уплата исполнительских сборов | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество учреждений, которым обеспечено исполнение судебных актов, уплата исполнительских сборов | % | 0 | 1 | 0 | 0 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| Задача 3: возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество воспитанников льготных категорий, за которых производится возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком | чел. | 1 | 1 | 0 | 0 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| 2 | Количество воспитанников из семей мобилизованных граждан, за которых производится возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком | чел. | 2 | 4 | 0 | 0 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| Задача 4: обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество сотрудников учреждения воспользовавшихся правом на получение компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников Крайнего Севера и приравненных местностей | чел. | 25 | 74 | 0 | 0 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| Задача 5: обеспечение частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся в ОУ Чаинского района, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программа начального общего образования | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество обучающихся льготной категории, которым положена частичная оплата стоимости питания, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программам начального общего образования | чел. | 249 | 343 | 0 | 0 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Задача 6: обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, обеспеченных бесплатным двухразовым питанием | % | 100 | 100 | 100 | 100 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| Задача 7: обеспечение выплат за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля педагогических работников общеобразовательных организаций, получивших вознаграждение за классное руководство, в общей численности педагогических работников такой категории | % | 100 | 100 | 100 | 100 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| Задача 8: обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных организациях, получающих бесплатное горячее питание, к общему количеству обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | % | 100 | 100 | 100 | 100 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Задача 9: проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями в общеобразовательных организациях | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество муниципальных общеобразовательных организациях, в которых проведены мероприятия по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | ед. | 7 | 7 | 7 | 7 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<\*> Отчетный год - год, предшествующий текущему году.

<\*\*> Текущий год - год, в котором осуществляется формирование Программы.

<\*\*\*> Указывается периодичность сбора данных (год, квартал, месяц и т.д.).

<\*\*\*\*> Указывается метод сбора информации для расчета показателя (периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, ведомственная статистика, прочее).

Приложение №2 к муниципальной программе

«Организация предоставления начального общего, основного общего,

среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Чаинского района»

Ресурсное обеспечение муниципальной программы

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование задачи муниципальной программы | Срок реализации | | | Объем финансирования | | | В том числе за счет средств | | | | | | | | | | | | Соисполнитель | | |
| федерального бюджета (по согласованию) | | | областного бюджета (по согласованию) | | | местного бюджета | | | внебюджетных источников (по согласованию) | | |
| 1 | | 2 | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | |
| 1 | | Задача 1: организация и обеспечение предоставления образовательных услуг по программам общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Чаинского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Мероприятие 1: реализация основных образовательных услуг по программам общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Чаинского района | Всего, в том числе | | | 855250,9 | | | - | | | 749199,3 | | | 106051,6 | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 291328,0 | | | - | | | 249733,1 | | | 41594,9 | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | 280247,0 | | | - | | | 249733,1 | | | 30513,9 | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | 283675,9 | | | - | | | 249733,1 | | | 33942,8 | | | - | | | - | | |
| 1 | | 2 | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | |
| 1.2 | | Мероприятие 2: организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в части обеспечения расходов на содержание зданий, оплаты коммунальных услуг и прочих расходов, не связанных с обеспечением реализации основных общеобразовательных программ, за исключением расходов на капитальный ремонт, в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность только по адаптированным основным общеобразовательным программам и муниципальных санаторных общеобразовательных организациях | Всего, в том числе | | | 22302,8 | | | - | | | 19212,6 | | | 3090,2 | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 8304,4 | | | - | | | 6404,2 | | | 1900,2 | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | 6999,2 | | | - | | | 6404,2 | | | 595,0 | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | 6999,2 | | | - | | | 6404,2 | | | 595,0 | | | - | | | - | | |
| 2 | | Задача 2: Исполнение судебных актов, уплата исполнительских сборов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Мероприятие 1: обеспечение уплаты исполнительских судебных актов и исполнительских сборов | Всего, в том числе | | | 50,0 | | | - | | | - | | | 50,0 | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 50,0 | | | - | | | - | | | 50,0 | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 3 | | Задача 3: возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Мероприятие 1: возмещение за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, отдельным категориям воспитанников | Всего, в том числе | | | 24,3 | | | - | | | - | | | 24,3 | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 24,3 | | | - | | | - | | | 24,3 | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 1 | | 2 | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | |
| 3.2 | | Мероприятие 2: возмещение за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям из семей мобилизованных граждан на период мобилизации одного из родителей | Всего, в том числе | | | 69,8 | | | - | | | - | | | 69,8 | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 69,8 | | | - | | | - | | | 69,8 | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 4 | | Задача 4: обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Мероприятие 1: выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | Всего, в том числе | | | 1454,5 | | | - | | | - | | | 1454,5 | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 1454,5 | | | - | | | - | | | 1454,5 | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 5 | | Задача 5: обеспечение частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся в ОУ Чаинского района, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программа начального общего образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | | Мероприятие 1: частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся в ОУ Чаинского района, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программа начального общего образования | Всего, в том числе | | | 4888,5 | | | - | | | 4888,5 | | | - | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 1629,5 | | | - | | | 1629,5 | | | - | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | 1629,5 | | | - | | | 1629,5 | | | - | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | 1629,5 | | | - | | | 1629,5 | | | - | | | - | | | - | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | |
| 5.2 | | Мероприятие 2: обеспечение софинансирования расходов на частичную оплату стоимости питания отдельных категорий обучающихся в ОУ Чаинского района, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программа начального общего образования | | Всего, в том числе | | | 377,8 | | | - | | | - | | | 377,8 | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 377,8 | | | - | | | - | | | 377,8 | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 6 | | Задача 6: обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | | Мероприятие 1: обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием | | Всего, в том числе | | | 10590,5 | | | - | | | 10590,5 | | | - | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 3530,1 | | | - | | | 3530,1 | | | - | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | 3527,4 | | | - | | | 3527,4 | | | - | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | 3533,0 | | | - | | | 3533,0 | | | - | | | - | | | - | | |
| 7 | | Задача 7: обеспечение выплат за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | | Мероприятие 1: выплаты за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам | | Всего, в том числе | | | 51802,2 | | | 51802,2 | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 17169,0 | | | 17169,0 | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | 17318,7 | | | 17318,7 | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | 17314,5 | | | 17314,5 | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | |
| Задача 8: обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 | Мероприятие 1: обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование | | | | Всего, в том числе | | | 16608,0 | | | 16608,0 | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 5785,0 | | | 5785,0 | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | 5624,0 | | | 5624,0 | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | 5199,0 | | | 5199,0 | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 9 | Задача 9: проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями в общеобразовательных организациях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 | Мероприятие 1: выплаты советникам директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями в общеобразовательных организациях | | | | Всего, в том числе | | | 5212,2 | | | 5212,2 | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 1622,1 | | | 1622,1 | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | 1622,1 | | | 1622,1 | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | 1968,0 | | | 1968,0 | | | - | | | - | | | - | | | - | | |
|  | Итого по Программе | | | | Всего, в том числе | | | 968631,5 | | | 73622,2 | | | 783890,9 | | | 111182,0 | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | 331344,5 | | | 24576,1 | | | 261296,9 | | | 45471,5 | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | 316967,9 | | | 24564,8 | | | 261294,2 | | | 31108,9 | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | 320319,1 | | | 24481,5 | | | 261299,8 | | | 34537,8 | | | - | | | - | | |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к муниципальной программе

«Организация предоставления начального общего, основного общего,

среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Чаинского района»

Ресурсное обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета

муниципального образования «Чаинский район Томской области»

по главным распорядителям бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | Наименование цели, задачи, мероприятия муниципальной программы | | | Срок исполнения | | | | Объем бюджетных ассигнований (тыс. рублей) | | | | Главные распорядители средств бюджетных средств (ГРБС) - ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | | | | | | | |
| Управление образования | | | | ГРБС 2 (наименование) | ГРБС i (наименование) | | |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | | 4 | | | | 5 | | | | 6 | 7 | | |
| Цель: обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района. Создание условий, обеспечивающих доступное получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Задача 1: организация и обеспечение предоставления образовательных услуг по программам общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Чаинского района | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | Мероприятие 1: реализация основных образовательных услуг по программам общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Чаинского района | | | Всего, в том числе: | | | | 855250,9 | | | | 855250,9 | | | | - | - | | |
| 2024 год | | | | 291328,0 | | | | 291328,0 | | | | - | - | | |
| 2025 год | | | | 280247,0 | | | | 280247,0 | | | | - | - | | |
| 2026 год | | | | 283675,9 | | | | 283675,9 | | | | - | - | | |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | | 4 | | | | 5 | | | | 6 | 7 | | |
| 1.2 | | | Мероприятие 2: организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в части обеспечения расходов на содержание зданий, оплаты коммунальных услуг и прочих расходов, не связанных с обеспечением реализации основных общеобразовательных программ, за исключением расходов на капитальный ремонт, в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность только по адаптированным основным общеобразовательным программам и муниципальных санаторных общеобразовательных организациях | | | Всего, в том числе: | | | | 22302,8 | | | | 22302,8 | | | |  |  | | |
| 2024 год | | | | 8304,4 | | | | 8304,4 | | | |  |  | | |
| 2025 год | | | | 6999,2 | | | | 6999,2 | | | |  |  | | |
|  | | |  | | | 2026 год | | | | 6999,2 | | | | 6999,2 | | | |  |  | | |
| 2 | | | Задача 2: Исполнение судебных актов, уплата исполнительских сборов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | | Мероприятие 1: обеспечение уплаты исполнительских судебных актов и исполнительских сборов | | | Всего, в том числе: | | | | 50,0 | | | | 50,0 | | | | - | - | | |
|  | | | 2024 год | | | | 50,0 | | | | 50,0 | | | | - | - | | |
|  | | | 2025 год | | | | - | | | | - | | | | - | - | | |
| 2026 год | | | | - | | | | - | | | | - | - | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | | 4 | | | 5 | | | | 6 | | | 7 | | |
| 3 | | Задача 3: возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Мероприятие 1: возмещение за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, отдельным категориям воспитанников | | | Всего, в том числе: | | | | 24,3 | | | 24,3 | | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | | 24,3 | | | 24,3 | | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | | - | | | - | | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | | - | | | - | | | | - | | | - | | |
| 3.2 | | Мероприятие 2: возмещение за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям из семей мобилизованных граждан на период мобилизации одного из родителей | | | Всего, в том числе: | | | | 69,8 | | | 69,8 | | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | | 69,8 | | | 69,8 | | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | | - | | | - | | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | | - | | | - | | | | - | | | - | | |
| 4 | | Задача 4: обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Мероприятие 1: выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | Всего, в том числе: | | | | 1454,5 | | | 1454,5 | | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | | 1454,5 | | | 1454,5 | | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | | - | | | - | | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | | - | | | - | | | | - | | | - | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | | 4 | | | 5 | | | | 6 | | | 7 | | |
| 5 | | Задача 5: обеспечение частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся в ОУ Чаинского района, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программа начального общего образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | | Мероприятие 1: частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся в ОУ Чаинского района, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программа начального общего образования | | | Всего, в том числе: | | | | 4888,5 | | | 4888,5 | | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | | 1629,5 | | | 1629,5 | | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | | 1629,6 | | | 1629,6 | | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | | 1629,5 | | | 1629,5 | | | | - | | | - | | |
| 5.2 | | Мероприятие 2: обеспечение софинансирования расходов на частичную оплату стоимости питания отдельных категорий обучающихся в ОУ Чаинского района, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программа начального общего образования | | | Всего, в том числе: | | | | 377,8 | | | 377,8 | | | | - | | | - | | |
| 2024 год | | | | 377,8 | | | 377,8 | | | | - | | | - | | |
| 2025 год | | | | - | | | - | | | | - | | | - | | |
| 2026 год | | | | - | | | - | | | | - | | | - | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | 6 | | | | 7 |
| 6 | Задача 6: обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Мероприятие 1: обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием | | | Всего, в том числе: | | | | 10590,5 | | | | | 10590,5 | | | | - | | | | - |
| 2024 год | | | | 3530,1 | | | | | 3530,1 | | | | - | | | | - |
| 2025 год | | | | 3527,4 | | | | | 3527,4 | | | | - | | | | - |
| 2026 год | | | | 3533,0 | | | | | 3533,0 | | | | - | | | | - |
| 7 | Задача 7: обеспечение выплат за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Мероприятие 1: выплаты за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам | | | Всего, в том числе: | | | | 51802,2 | | | | | 51802,2 | | | | - | | | | - |
| 2024 год | | | | 17169,0 | | | | | 17169,0 | | | | - | | | | - |
| 2025 год | | | | 17318,7 | | | | | 17318,7 | | | | - | | | | - |
| 2026 год | | | | 17314,5 | | | | | 17314,5 | | | | - | | | | - |
| 8 | Задача 8: обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 | Мероприятие 1: обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся, получающих начальное общее образование | | | Всего, в том числе: | | | | 16608,0 | | | | | 16608,0 | | | | - | | | | - |
| 2024 год | | | | 5785,0 | | | | | 5785,0 | | | | - | | | | - |
| 2025 год | | | | 5624,0 | | | | | 5624,0 | | | | - | | | | - |
| 2026 год | | | | 5199,0 | | | | | 5199,0 | | | | - | | | | - |
| 1 | 2 | | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | | | 6 | | | | | 7 | |
| 9 | Задача 9: проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями в общеобразовательных организациях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 | Мероприятие 1: количество муниципальных общеобразовательных организациях, в которых проведены мероприятия по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | | | Всего, в том числе: | | | 5212,2 | | | | 5212,2 | | | | - | | | | | - | |
| 2024 год | | | 1622,1 | | | | 1622,1 | | | | - | | | | | - | |
| 2025 год | | | 1622,1 | | | | 1622,1 | | | | - | | | | | - | |
| 2026 год | | | 1968,0 | | | | 1968,0 | | | | - | | | | | - | |
|  |  | | | Всего, в том числе: | | | 968631,5 | | | | 968631,5 | | | | - | | | | | - | |
|  | Итого по Программе | | | 2024 год | | | 331344,5 | | | | 331344,5 | | | | - | | | | | - | |
|  |  | | | 2025 год | | | 316967,9 | | | | 316967,9 | | | | - | | | | | - | |
|  |  | | | 2026 год | | | 320319,1 | | | | 320319,1 | | | | - | | | | | - | |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление Администрации Чаинского района от 14.03.2024 № 159**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении муниципальной программы «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чаинского района»** |  |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации», от 08.06.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную [программу](#Par45) «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чаинского района» на 2024 – 2026 годы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://chainsk.tom.ru/>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по экономике – начальника Управления финансов Администрации Чаинского района Т.В. Калинину.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 14.03.2024 № 159

Муниципальная программа

«Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чаинского района»

Паспорт муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы (далее – Программа) | «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чаинского района» | | | | |
| Основание для разработки муниципальной программы | В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации», от 08.06.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год», Решением Думы Чаинского района от 24.12.2015 № 41 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район» до 2030 года» | | | | |
| Сроки (этапы) реализации Программы | 2024 – 2026 годы | | | | |
| Координатор Программы | Заместитель Главы Чаинского района по экономике – начальник Управления финансов Администрации Чаинского района | | | | |
| Ответственный исполнитель Программы | Управление образования Администрации Чаинского района (далее – Управление образования), заместитель начальника | | | | |
| Соисполнители Программы | Отсутствует | | | | |
| Участники Программы | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Чаинский Дом детского творчества» (далее – МБОУ ДО «Чаинский ДДТ») | | | | |
| Цель социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район Томской области», на реализацию которой направлена Программа | Повышение уровня и качества жизни населения на всей территории Чаинского района, накопление человеческого капитала | | | | |
| Цель Программы | Обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района, создание условий для обеспечения жителей Чаинского района услугами дополнительного образования | | | | |
| Задачи Программы | 1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ  2. Обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей  3. Обеспечение стимулирующих выплат в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | | | |
| Показатели мероприятий задач Программы и их значения (с детализаций по годам реализации) | Показатели задач | Предшествующий год реализации (2023 год) | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Задача 1: Реализация дополнительных общеразвивающих программ | | | | |
| Мероприятие 1: оказание муниципальных услуг по дополнительным общеразвивающим программам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чаинский дом детского творчества», % | 18,2 | 18,2 | 18,2 | 18,3 |
|  | Задача 2. Обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | |
|  | Мероприятие 1: выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, чел. | 1 | 6 | 0 | 0 |
|  | Задача 3: обеспечение стимулирующих выплат в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | | | |
|  | Мероприятие 1: стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области, % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Объемы и источники финансирования Программы (с детализацией по годам реализации Программы) тыс.руб. | Источники | Всего | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - |
| Областной бюджет | 99,3 | 33,1 | 33,1 | 33,1 |
| Местные бюджеты | 16582,5 | 7360,6 | 4602,2 | 4619,7 |
| Внебюджетные источники | - | - | - | - |
| Всего по источникам | 16681,8 | 7393,7 | 4635,3 | 4652,8 |
| Конечные результаты реализации Программы | За период реализации Программы охват детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в МБОУ ДО «Чаинский ДДТ», в общей численности детей данной возрастной группы должен составить – 18,3% | | | | |

\* Примечание. Объёмы финансирования уточняются ежегодно при формировании бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и бюджета Томской области на очередной финансовый год.

Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной Программы

Дополнительное образование в процессе своей деятельности сталкивается с рядом проблем:

1. Изнашивание материально-технической базы учреждений дополнительного образования;

2. Отставание темпов развития материально-технической базы учреждения от темпов развития современных технологических процессов, что приводит к снижению количества программ технической направленности;

3. Ограниченность финансирования основных муниципальных мероприятий;

4. Удаленность от областного центра не позволяет активно участвовать педагогам и детям в областных мероприятиях. Практически отсутствует финансирование командировок, сопровождения обучающихся для участия в областных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах и других мероприятиях;

5. Недостаточность программ дополнительного образования, направленных на работу с детьми старшего школьного возраста, детьми с ограниченными возможностями здоровья;

6. Нехватка молодых квалифицированных специалистов, а также педагогов дополнительного образования для развития новых направлений и видов образовательных услуг.

На территории Чаинского района функционирует одно учреждение дополнительного образования, подведомственное Управлению образования Чаинского района – это МБОУ ДО «Чаинский ДДТ», которое осуществляет свою деятельность по 5 направленностям:

- естественно – научная;

- туристско – краеведческая;

- социально – гуманитарная;

- техническая;

- художественная.

В настоящее время МБОУ ДО «Чаинский ДДТ» реализует 9 общеразвивающих программ.

Динамика численности обучающихся по годам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| Количество обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, чел. | 308 | 328 | 359 | 316 |

В МБОУ ДО «Чаинский ДДТ» работает 10 педагогических работников, в том числе 2 методиста:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количествопедагогических работников | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| Всего, чел. | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Высшая квалификационная категория | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Первая квалификационная категория | 7 | 3 | 0 | 1 |

Программами МБОУ ДО «Чаинский ДДТ» охвачено 308 учащихся.

Качество реализации программ дополнительного образования ежегодно подтверждают результаты участия детей в конкурсах различного уровня. Так в 2023 году - 62,3% воспитанников МБОУ ДО «Чаинский ДДТ» принимали участие в мероприятиях различного уровня, призерами стали 62,9% воспитанников от количества принявших участие в конкурсах различного уровня.

Цели и задачи муниципальной Программы, сроки и этапы ее реализации, целевые показатели результативности реализации муниципальной программы

Цель Программы – обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района, создание условий для обеспечения жителей Чаинского района услугами дополнительного образования.

Для достижения данной цели необходима реализация дополнительных общеразвивающих программ.

Сведения о составе и значениях целевых показателей результативности муниципальной программы, а также информация о периодичности и методике сбора данных приводятся в приложение №1 к настоящей Программе.

Реализация Программы позволит увеличить охват детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в МБОУ ДО «Чаинский ДДТ».

Реализация Программных мероприятий носит постоянный характер.

Система мероприятий муниципальной Программы и ее ресурсное обеспечение

Реализация Программы осуществляется посредством выполнения программных мероприятий, и предусматривает реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

Источником финансирования реализации Программы, являются средства бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области». Объем финансирования на 2024 – 2026 годы в целом по Программе составляет 16681,8 тыс. руб..

Планирование бюджетных ассигнований на реализацию Программы в очередном году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и планирование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

Объем финансового обеспечения Программы за счет средств областного бюджета и бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» определяется в соответствии с планируемым объемом бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение Программы в целом представлено в Приложении № 2.

Информация о расходах бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на реализацию Программы в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, представлена в приложении № 3.

Управление и контроль за реализацией муниципальной Программы

Реализация Программы осуществляется путём выполнения программных мероприятий, предусмотренных в Приложении № 2 к настоящей Программе.

Текущее управление и реализацию Программой осуществляет ответственный исполнитель программы.

Общее руководство реализацией Программы осуществляет координатор Программы.

Ответственный исполнитель Программы Управление образования.

Участниками программы выступают:

МБОУ ДО «Чаинский ДДТ».

Мониторинг реализации Программы осуществляет ответственный исполнитель, результаты мониторинга предоставляются в Экономический отдел Администрации Чаинского района в сроки согласно приложений к Порядку утвержденному постановлением Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации». Формирование отчетности осуществляется в соответствии с Порядком, с указанием сроков предоставления отчётности, эффективности показателей деятельности, целевого использования финансовых средств.

Исполнитель Программы, а также и участники Программы несут ответственность за качественное и своевременное выполнение мероприятий программы, целевое и рациональное использование финансовых средств, предусмотренных Программой.

В качестве факторов риска неисполнения реализации Программы, могут выступать:

финансово-экономические риски;

социальные риски;

внутренние риски, которые относятся к сфере компетенции ответственного исполнителя Программы.

Основные мероприятия управления рисками, с целью минимизации их выявления на достижение целей Программы, являются:

мониторинг, открытость и подотчётность;

экспертно-аналитическое сопровождение;

информационное сопровождение.

В процессе реализации Программы ответственный исполнитель вправе принимать решение о внесении изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а так же в соответствии с законодательством Российской Федерации в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований Программы в целом.

При направлении на согласование проекта постановления о внесении изменений в Программу к проекту постановления прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению 6 к постановлению Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации».

Приложение №1 к муниципальной программе

«Организация предоставления дополнительного образования

в муниципальных образовательных организациях Чаинского района»

Сведения о составе и значениях целевых показателей результативности муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Значения показателей | | | | | | Периодичность сбора данных‹\*\*\*› | | Метод сбора информации ‹\*\*\*\*› | |
| отчетный год ‹\*›  2023 год | текущий год ‹\*\*›  2024 год | 1-й год реализации 2025 год | 2-й год реализации 2026 год | i-й год реализации | Последний год реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | |
| Цель: обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района, создание условий для обеспечения жителей Чаинского района услугами дополнительного образования | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1: реализация дополнительных общеразвивающих программ | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в МБОУ ДО «Чаинский ДДТ», в общей численности детей данной возрастной группы | % | 18,2 | 18,2 | 18,2 | 18,3 | - | - | Квартал, полугодие, год | | Ведомственная статистика | |
| Задача 2: обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество сотрудников учреждения воспользовавшихся правом на получение компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников Крайнего Севера и приравненных местностей | чел. | 1 | 6 | 0 | 0 | - | - | Квартал, полугодие, год | | Ведомственная статистика | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | | 11 | |
| Задача 3: стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы работникам муниципальных организаций дополнительного образования Чаинского района, имеющим квалификационную категорию | % | 100 | 100 | 100 | 100 | - | - | | Квартал, полугодие, год | | Ведомственная статистика | |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<\*> Отчетный год - год, предшествующий текущему году.

<\*\*> Текущий год - год, в котором осуществляется формирование Программы.

<\*\*\*> Указывается периодичность сбора данных (год, квартал, месяц и т.д.).

<\*\*\*\*> Указывается метод сбора информации для расчета показателя (периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, ведомственная статистика, прочее).

Приложение №2 к муниципальной программе

«Организация предоставления дополнительного образования

в муниципальных образовательных организациях Чаинского района»

Ресурсное обеспечение муниципальной программы

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование задачи муниципальной программы | Срок реализации | Объем финансирования | В том числе за счет средств | | | | Соисполнитель |
| федерального бюджета (по согласованию) | областного бюджета (по согласованию) | местного бюджета | внебюджетных источников (по согласованию) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задача 1: реализация дополнительных общеразвивающих программ | | | | | | | |
| 1.1 | Мероприятие 1: оказание муниципальных услуг по дополнительным общеразвивающим программам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чаинский дом детского творчества» | Всего, в том числе | 16423,1 | - | - | 16423,1 | - | - |
| 2024 год | 7201,2 | - | - | 7201,2 | - | - |
| 2025 год | 4602,2 | - | - | 4602,2 | - | - |
| 2026 год | 4619,7 | - | - | 4619,7 | - | - |
| 2 | Задача 2: обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | | | | |
| 2.1 | Мероприятие 2: выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | Всего, в том числе | 159,4 | - | - | 159,4 | - | - |
| 2024 год | 159,4 | - | - | 159,4 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - | - | - |
| 3 | Задача 3: стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | | | | | | |
| 3.1 | Мероприятие 1: стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | Всего, в том числе | 99,3 | - | 99,3 | - | - | - |
| 2024 год | 33,1 | - | 33,1 | - | - | - |
| 2025 год | 33,1 | - | 33,1 | - | - | - |
| 2026 год | 33,1 | - | 33,1 | - | - | - |
|  | Итого по Программе | Всего, в том числе | 16681,8 | - | 99,3 | 16582,5 | - | - |
| 2024 год | 7393,7 | - | 33,1 | 7360,6 | - | - |
| 2025 год | 4635,3 | - | 33,1 | 4602,2 | - | - |
| 2026 год | 4652,8 | - | 33,1 | 4619,7 | - | - |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к муниципальной программе

«Организация предоставления дополнительного образования в

муниципальных образовательных организациях Чаинского района»

Ресурсное обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» по главным распорядителям бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование цели, задачи, мероприятия муниципальной программы | | Срок исполнения | | Объем бюджетных ассигнований (тыс. рублей) | | Главные распорядители средств бюджетных средств (ГРБС) - ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | | | | |
| Управление образования | | ГРБС 2 (наименование) | | ГРБС i (наименование) |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 |
| Цель: Обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района, создание условий для обеспечения жителей Чаинского района услугами дополнительного образования | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Задача 1: реализация дополнительных общеразвивающих программ | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Мероприятие 1: оказание муниципальных услуг по дополнительным общеразвивающим программам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чаинский дом детского творчества» | | Всего, в том числе: | | 16423,1 | | 16423,1 | | - | | - |
| 2024 год | | 7201,2 | | 7201,2 | | - | | - |
| 2025 год | | 4602,2 | | 4602,2 | | - | | - |
| 2026 год | | 4619,7 | | 4619,7 | | - | | - |
| 2 | | Задача 2: обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| 8.1 | Мероприятие 2: выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | Всего, в том числе: | | 159,4 | | 59,4 | | - | | - | |
|  | 2024 год | | 59,4 | | 159,4 | | - | | - | |
|  | 2025 год | | - | | - | | - | | - | |
| 2026 год | | - | | - | | - | | - | |
| 3 | Задача 3: стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Мероприятие1: стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | Всего, в том числе: | | 99,3 | | 99,3 | | - | | - | |
| 2024 год | | 33,1 | | 33,1 | | - | | - | |
| 2025 год | | 33,1 | | 33,1 | | - | | - | |
| 2026 год | | 33,1 | | 33,1 | | - | | - | |
|  |  | | Всего, в том числе: | | 16681,8 | | 16681,8 | | - | | - | |
|  | Итого по Программе | | 2024 год | | 7393,7 | | 7393,7 | | - | | - | |
|  |  | | 2025 год | | 4635,3 | | 4635,3 | | - | | - | |
|  |  | | 2026 год | | 4652,8 | | 4652,8 | | - | | - | |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление Администрации Чаинского района от 14.03.2024 № 160**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении муниципальной программы «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чаинского района физкультурно-спортивной направленности»** |  |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации», от 08.06.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную [программу](#Par45) «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чаинского района физкультурно-спортивной направленности» на 2024 – 2026 годы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://chainsk.tom.ru/>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по экономике – начальника Управления финансов Администрации Чаинского района Т.В. Калинину.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 14.03.2024 № 160

Муниципальная программа

«Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чаинского района физкультурно-спортивной направленности»

Паспорт муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы (далее – Программа) | «Организация предоставления дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чаинского района физкультурно-спортивной направленности» | | | | |
| Основание для разработки муниципальной программы | В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации», от 08.06.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год», Решением Думы Чаинского района от 24.12.2015 № 41 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район» до 2030 года» | | | | |
| Сроки (этапы) реализации Программы | 2024 – 2026 годы | | | | |
| Координатор Программы | Заместитель Главы Чаинского района по экономике – начальник Управления финансов Администрации Чаинского района | | | | |
| Ответственный исполнитель Программы | Управление образования Администрации Чаинского района (далее – Управление образования) ), заместитель начальника | | | | |
| Соисполнители Программы | Отсутствует | | | | |
| Участники Программы | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Чаинская спортивная школа» (далее – МБОУ ДО «Чаинская СШ») | | | | |
| Цель социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район Томской области», на реализацию которой направлена Программа | Повышение уровня и качества жизни населения на всей территории Чаинского района, накопление человеческого капитала | | | | |
| Цель Программы | Обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района, совершенствование спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди детей и подростков Чаинского района. Создание условий для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение дополнительного образования | | | | |
| Задачи Программы | 1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ  2. Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта  3. Обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей  4. Обеспечение стимулирующих выплат в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | | | |
| Показатели мероприятий задач Программы и их значения (с детализаций по годам реализации) | Показатели задач | Предшествующий год реализации (2023 год) | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Задача 1: Реализация дополнительных общеразвивающих программ | | | | |
| Мероприятие 1: оказание муниципальных услуг по дополнительным общеразвивающим программам, % | 14,0 | 14,0 | 14,0 | 14,1 |
|  | Задача 2: Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта | | | | |
|  | Мероприятие 1: оказание муниципальных услуг по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по олимпийским видам спорта, чел. | 7 | 21 | 21 | 21 |
|  | Задача 3: обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | |
|  | Мероприятие 1: выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семе, чел. | 1 | 7 | 0 | 0 |
|  | Задача 4: обеспечение стимулирующих выплат в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | | | |
|  | Мероприятие 1: стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области, % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Объемы и источники финансирования Программы (с детализацией по годам реализации Программы) тыс. руб. | Источники | Всего | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - |
| Областной бюджет | 148,5 | 49,5 | 49,5 | 49,5 |
| Местный бюджеты | 23455,6 | 9381,3 | 7024,9 | 7049,4 |
| Внебюджетные источники | - | - | - | - |
| Всего по источникам | 23604,1 | 9430,8 | 7074,4 | 7098,9 |
| Конечные результаты реализации Программы | За период реализации Программы охват детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в МБОУ ДО «Чаинская СШ», в общей численности детей данной возрастной группы должен составить – 14,1% | | | | |

\* Примечание. Объёмы финансирования уточняются ежегодно при формировании бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и бюджета Томской области на очередной финансовый год.

Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной Программы

На территории Чаинского района функционирует одно учреждение физкультурно-спортивной направленности – МБОУ ДО «Чаинская СШ».

Предметом и видами деятельности МБОУ ДО «Чаинская СШ» является:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ;

- реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта.

В настоящее время в МБОУ «Чаинская СШ» реализуется семь дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной направленности по следующим видам спорта:

лыжные гонки;

настольный теннис;

мини-футбол;

полиатлон;

волейбол;

тхэквондо;

хоккей с шайбой

и одна программа спортивной подготовки по олимпийским видам спорта – лыжным гонкам.

Динамика численности обучающихся по видам программ:

общеразвивающие программы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид спорта | Этап подготовки | Число занимающихся, чел. | | | |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Лыжные гонки | спортивно-оздоровительный | 12 | 24 | 23 | 15 |
| 2 | Тхэквондо | спортивно-оздоровительный | 24 | 18 | 18 | 24 |
| 3 | Хоккей с шайбой | спортивно-оздоровительный | 12 | 18 | 18 | 24 |
| 4 | Мини-футбол | спортивно-оздоровительной | 39 | 77 | 92 | 55 |
| 5 | Полиатлон | спортивно-оздоровительный | 0 | 0 | 0 | 29 |
| 6 | Волейбол | спортивно-оздоровительный | 64 | 66 | 82 | 56 |
| 7 | Настольный теннис | спортивно-оздоровительный | 0 | 0 | 18 | 25 |

дополнительные образовательные программы спортивной подготовки

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Лыжные гонки | начальная подготовка | 6 | 1 | 11 | 9 |
| тренировочный этап | 1 | 6 | 3 | 12 |
| Итого: | |  | 27 | 27 | 14 | 21 |

В настоящее время в МБОУ ДО «Чаинская СШ» работает 9 тренеров – преподавателей, из них 5 основных работников:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество тренеров-преподавателей | 2020-2021  учебный год | 2021-2022  учебный год | 2022-2023  учебный год | 2023-2024  учебный год |
| Всего, чел. | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Высшая категория | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Первая категория | 2 | 2 | 1 | 1 |

В течение последних нескольких лет обучающиеся и спортсмены МБОУ ДО «Чаинская СШ» принимают активное участие в региональных соревнованиях и соревнованиях Сибирского федерального округа по тхэквондо и лыжным гонкам.

Динамика количества участников спортивных соревнований:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень соревнований | Количество, чел. | | | |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| Муниципальный | 650 | 650 | 1009 | 703 |
| Межмуниципальный | 92 | 92 | 246 | 296 |
| Региональный | 169 | 169 | 234 | 204 |
| Межрегиональный | 26 | 26 | 5 | 11 |
| Всероссийский | 1 | 0 | 1 | 0 |

За годы существования МБОУ ДО «Чаинская СШ» воспитаны победители и призеры соревнований различных уровней – от муниципального до всероссийского. Кандидаты в мастера спорта по лыжным гонкам, полиатлону, тхэквондо. Ежегодно обучающимся МБОУ ДО «Чаинская СШ», успешно выступающим на спортивных соревнованиях, присваиваются спортивные разряды. Динамика спортивных разрядов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество присвоенных спортивных разрядов | Количество, чел. | | | |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| Разряды | 4 | 16 | 17 | 14 |

Для обеспечения тренировочного процесса МБОУ ДО «Чаинская СШ» использует лыжную базу, хоккейную коробку, комплекс спортивно-технологического оборудования для сдачи норм ГТО. Кроме этого, используются спортивные залы школ района, с которыми также заключены договора безвозмездного пользования: МАОУ «Подгорнская СОШ», МБОУ «Нижнетигинская ООШ», МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ», МБОУ «Новоколоминская СОШ».

У школы есть необходимое для организации тренировочного процесса: спортивное оборудование, инвентарь, экипировка. Однако материально-техническая база требует дальнейшего развития. В настоящее время недостаточное финансирование на приобретение оборудования и спортивной формы, участие в тренировочных сборах по программам спортивной подготовки.

Цели и задачи муниципальной Программы, сроки и этапы ее реализации, целевые показатели результативности реализации муниципальной программы

Цель Программы – обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района, совершенствование спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди детей и подростков Чаинского района. Создание условий для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение дополнительного образования.

Для достижения данной цели необходима реализация дополнительных общеразвивающих программ и программ спортивной подготовки.

Сведения о составе и значениях целевых показателей результативности муниципальной программы, а также информация о периодичности и методике сбора данных приводятся в приложение №1 к настоящей Программе.

Реализация Программы позволит увеличить охват детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в МБОУ ДО «Чаинская СШ».

Реализация Программных мероприятий носит постоянный характер.

Система мероприятий муниципальной Программы и ее ресурсное обеспечение

Реализация Программы осуществляется посредством выполнения программных мероприятий, и предусматривает реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

Источником финансирования реализации Программы, являются средства областного бюджета и бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области». Объем финансирования на 2024 – 2026 годы в целом по Программе составляет 23604,1 тыс. руб.

Планирование бюджетных ассигнований на реализацию Программы в очередном году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и планирование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

Объем финансового обеспечения Программы за счет средств бюджет муниципального образования «Чаинский район Томской области» определяется в соответствии с планируемым объемом бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение Программы в целом представлено в Приложении № 2.

Информация о расходах бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на реализацию Программы в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, представлена в приложении № 3.

Управление и контроль за реализацией муниципальной Программы

Текущее управление и реализацию Программой осуществляет ответственный исполнитель программы.

Общее руководство реализацией Программы осуществляет координатор Программы.

Ответственный исполнитель Программы Управление образования.

Участниками программы выступают:

МБОУ ДО «Чаинская СШ».

Мониторинг реализации Программы осуществляет ответственный исполнитель, результаты мониторинга предоставляются в Экономический отдел Администрации Чаинского района в сроки согласно приложений к Порядку, утвержденному постановлением Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации». Формирование отчетности осуществляется в соответствии с Порядком, с указанием сроков предоставления отчётности, эффективности показателей деятельности, целевого использования финансовых средств.

Исполнитель Программы, а также и участники Программы несут ответственность за качественное и своевременное выполнение мероприятий программы, целевое и рациональное использование финансовых средств, предусмотренных Программой.

В качестве факторов риска неисполнения реализации Программы могут выступать:

финансово-экономические риски;

социальные риски;

внутренние риски, которые относятся к сфере компетенции ответственного исполнителя Программы.

Основные мероприятия управления рисками, с целью минимизации их выявления на достижение целей Программы, являются:

мониторинг, открытость и подотчётность;

экспертно-аналитическое сопровождение;

информационное сопровождение.

В процессе реализации Программы ответственный исполнитель вправе принимать решение о внесении изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а так же в соответствии с законодательством Российской Федерации в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований Программы в целом.

При направлении на согласование проекта постановления о внесении изменений в Программу к проекту постановления прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению 6 к постановлению Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации».

Приложение №1 к муниципальной программе

«Организация предоставления дополнительного образования

в муниципальных образовательных организациях Чаинского района

физкультурно-спортивной направленности»

Сведения

о составе и значениях целевых показателей результативности муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | | Значения показателей | | | | | | Периодичность сбора данных‹\*\*\*› | Метод сбора информации ‹\*\*\*\*› |
| отчетный год ‹\*›  2023 год | текущий год ‹\*\*›  2024 год | 1-й год реализации 2025 год | 2-й год реализации 2026 год | i-й год реализации | Последний год реализации |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Цель: обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района, совершенствование спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди детей и подростков Чаинского района. Создание условий для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение дополнительного образования | | | | | | | | | | | |
| Задача 1: реализация дополнительных общеразвивающих программ | | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в МБОУ ДО «Чаинская СШ», в общей численности детей данной возрастной группы | % | | 14,0 | 14,0 | 14,0 | 14,1 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| Задача 2: реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта | | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество обучающихся получающих услуги по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по олимпийским видам спорта | чел. | | 7 | 21 | 21 | 21 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| Задача 3: обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество сотрудников учреждения воспользовавшихся правом на получение компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников Крайнего Севера и приравненных местностей | чел. | 1 | | 7 | 0 | 0 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Задача 4: стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | | | | | | | | | |
| 1 | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы работникам муниципальных организаций дополнительного образования Чаинского района, имеющим квалификационную категорию | % | 100 | 100 | 100 | 100 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<\*> Отчетный год - год, предшествующий текущему году.

<\*\*> Текущий год - год, в котором осуществляется формирование Программы.

<\*\*\*> Указывается периодичность сбора данных (год, квартал, месяц и т.д.).

<\*\*\*\*> Указывается метод сбора информации для расчета показателя (периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, ведомственная статистика, прочее).

Приложение № 2 к муниципальной программе

«Организация предоставления дополнительного образования

в муниципальных образовательных организациях Чаинского района

физкультурно-спортивной направленности»

Ресурсное обеспечение муниципальной программы

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование задачи муниципальной программы | | Срок реализации | | Объем финансирования | | В том числе за счет средств | | | | | | | | Соисполнитель | |
| федерального бюджета (по согласованию) | | областного бюджета (по согласованию) | | местного бюджета | | внебюджетных источников (по согласованию) | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | |
| 1 | Задача 1: реализация дополнительных общеразвивающих программ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Мероприятие 1: оказание муниципальных услуг по дополнительным общеразвивающим программам | | Всего, в том числе | | 22419,9 | | - | | - | | 22419,9 | | - | | - | |
| 2024 год | | 8718,0 | | - | | - | | 8718,0 | | - | | - | |
| 2025 год | | 6838,7 | | - | | - | | 6838,7 | | - | | - | |
| 2026 год | | 6863,2 | | - | | - | | 6863,2 | | - | | - | |
| 2 | Задача 2: Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Мероприятие 1: оказание муниципальных услуг по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по олимпийским видам спорта | | Всего, в том числе | | 807,2 | | - | | - | | 807,2 | | - | | - | |
| 2024 год | | 434,8 | | - | | - | | 434,8 | | - | | - | |
| 2025 год | | 186,2 | | - | | - | | 186,2 | | - | | - | |
| 2026 год | | 186,2 | | - | | - | | 186,2 | | - | | - | |
| 3 | Задача 3: обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Мероприятие 1: выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | Всего, в том числе | | 228,5 | | - | | - | | 228,5 | | - | | - | |
| 2024 год | | 228,5 | | - | | - | | 228,5 | | - | | - | |
| 2025 год | | - | | - | | - | | - | | - | | - | |
| 2026 год | | - | | - | | - | | - | | - | | - | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 |
| 4 | | Задача 4: стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Мероприятие 1: стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | Всего, в том числе | | 148,5 | | - | | 148,5 | | - | | - | | - |
| 2024 год | | 49,5 | | - | | 49,5 | | - | | - | | - |
| 2025 год | | 49,5 | | - | | 49,5 | | - | | - | | - |
| 2026 год | | 49,5 | | - | | 49,5 | | - | | - | | - |
|  | | Итого по Программе | | Всего, в том числе | | 23604,1 | | - | | 148,5 | | 23455,6 | | - | | - |
| 2024 год | | 9430,8 | | - | | 49,5 | | 9381,3 | | - | | - |
| 2025 год | | 7074,4 | | - | | 49,5 | | 7024,9 | | - | | - |
| 2026 год | | 7098,9 | | - | | 49,5 | | 7049,4 | | - | | - |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к муниципальной программе

«Организация предоставления дополнительного образования

в муниципальных образовательных организациях Чаинского района

физкультурно-спортивной направленности»

Ресурсное обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета

муниципального образования «Чаинский район Томской области»

по главным распорядителям бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия муниципальной программы | | | Срок исполнения | | | Объем бюджетных ассигнований (тыс. рублей) | | | Главные распорядители средств бюджетных средств (ГРБС) - ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | | | | | | |
| Управление образования | | | ГРБС 2 (наименование) | | | ГРБС i (наименование) |
| 1 | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 |
| Цель: обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района, совершенствование спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди детей и подростков Чаинского района. Создание условий для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение дополнительного образования | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Задача 1: реализация дополнительных общеразвивающих программ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Мероприятие 1: оказание муниципальных услуг по дополнительным общеразвивающим программам | | | Всего, в том числе: | | | 22419,9 | | | 22419,9 | | | - | | | - |
| 2024 год | | | 8718,0 | | | 8718,0 | | | - | | | - |
| 2025 год | | | 6838,7 | | | 6838,7 | | | - | | | - |
| 2026 год | | | 6863,2 | | | 6863,2 | | | - | | | - |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | |
| 2 | Задача 2: Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Мероприятие 1: оказание муниципальных услуг по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по олимпийским видам спорта | | Всего, в том числе: | | | 807,2 | | | 807,2 | | | - | | | - | |
| 2024 год | | | 434,8 | | | 434,8 | | | - | | | - | |
|  | 2025 год | | | 186,2 | | | 186,2 | | | - | | | - | |
|  | 2026 год | | | 186,2 | | | 186,2 | | | - | | | - | |
| 2 | Задача 3: обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1: выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | Всего, в том числе: | | | 228,5 | | | 228,5 | | | - | | | - | |
|  | 2024 год | | | 228,5 | | | 228,5 | | | - | | | - | |
|  | 2025 год | | | - | | | - | | | - | | | - | |
| 2026 год | | | - | | | - | | | - | | | - | |
| 3 | Задача 4: стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1: стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области | | Всего, в том числе: | | | 148,5 | | | 148,5 | | | - | | | - | |
| 2024 год | | | 49,5 | | | 49,5 | | | - | | | - | |
| 2025 год | | | 49,5 | | | 49,5 | | | - | | | - | |
| 2026 год | | | 49,5 | | | 49,5 | | | - | | | - | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | |
|  |  | Всего, в том числе: | | | 23604,1 | | | 23604,1 | | | - | | | - | | |
|  | Итого по Программе | 2024 год | | | 9430,8 | | | 9430,8 | | | - | | | - | | |
|  |  | 2025 год | | | 7074,4 | | | 7074,4 | | | - | | | - | | |
|  |  | 2026 год | | | 7098,9 | | | 7098,9 | | | - | | | - | | |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление Администрации Чаинского района от 14.03.2024 3 161**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении муниципальной программы «Развитие инфраструктуры образования на территории Чаинского района»** |  |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации», от 08.06.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную [программу](#Par45) «Развитие инфраструктуры образования на территории Чаинского района» на 2024 – 2026 годы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://chainsk.tom.ru/>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по экономике – начальника Управления финансов Администрации Чаинского района Т.В. Калинину.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 14.03.2024 № 161

Муниципальная программа

«Развитие инфраструктуры образования на территории Чаинского района»

Паспорт муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы (далее – Программа) | «Развитие инфраструктуры образования на территории Чаинского района» | | | | |
| Основание для разработки муниципальной программы | В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации», от 08.06.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год», Решением Думы Чаинского района от 24.12.2015 № 41 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район» до 2030 года» | | | | |
| Сроки (этапы) реализации Программы | 2024 – 2026 годы | | | | |
| Координатор Программы | Заместитель Главы Чаинского района по экономике – начальник Управления финансов Администрации Чаинского района | | | | |
| Ответственный исполнитель Программы | Управление образования Администрации Чаинского района (далее – Управление образования), заместитель начальника | | | | |
| Соисполнители Программы | Отсутствуют | | | | |
| Участники Программы | муниципальное автономное образовательное учреждение Чаинского района «Подгорнская средняя общеобразовательная школа» (далее – МАОУ «Подгорнская СОШ»);  муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Коломиногривская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Коломиногривская СОШ»);  муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новоколоминская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Новоколоминская СОШ»;  муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Усть-Бакчарская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»);  муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Варгатёрская основная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Варгатерская ООШ»);  муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гореловская основная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Гореловская ООШ»);  муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Леботёрская основная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Леботёрская ООШ);  муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Нижнетигинская основная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Нижнетигинская ООШ»);  муниципальное казённое образовательное учреждение «Чаинская школа-интернат» (далее – МКОУ «Чаинская школа-интернат»);  муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подгорнский детский сад «Берёзка» (далее – МБДОУ «Подгорнский детский сад «Берёзка»);  муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Чаинская спортивная школа» (далее – МБОУ ДО «Чаинская СШ»);  муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Чаинский Дом детского творчества» (далее – МБОУ ДО «Чаинский ДДТ») | | | | |
| Цель социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район Томской области», на реализацию которой направлена Программа | Повышение уровня и качества жизни населения на всей территории Чаинского района, накопление человеческого капитала | | | | |
| Цель Программы | Создание благоприятных условий для жизни, работы, отдыха и воспитания детей на территории Чаинского района | | | | |
| Задачи Программы | 1. Создание современной инфраструктуры образования  2. Обеспечение безопасных условий функционирования образовательных организаций | | | | |
| Показатели мероприятий задач Программы и их значения (с детализаций по годам реализации) | Показатели задач | Предшествующий год реализации (2023 год) | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Задача 1: создание современной инфраструктуры образования | | | | |
| Мероприятие 1: разработка проектно-сметной документации и проведение капитальных и (или) текущих ремонтов объектов недвижимого имущества (МБОУ «Коломиногривская СОШ), ед. | 1 | 2 | 0 | 0 |
|  | Мероприятие 2: укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (МАОУ «Подгорнская СОШ», МБОУ «Леботёрская ООШ», МБОУ «Новоколоминская СОШ»), ед. | 7 | 3 | 0 | 0 |
|  | Мероприятие 3: благоустройство территории муниципальных учреждений (МБОУ «Коломиногривская СОШ») ед. | 0 | 1 | 0 | 0 |
|  | Мероприятие 4: модернизация структурированных кабельных сетей муниципальных общеобразовательных организаций (МБОУ «Варгатёрская ООШ»), ед. | 0 | 1 | 0 | 0 |
|  | Мероприятие 5: обеспечение учебными комплектами в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами муниципальных общеобразовательных организаций (МАОУ «Подгорнская СОШ», МБОУ «Леботёрская ООШ», МБОУ «Новоколоминская СОШ», МБОУ «Коломиногривская СОШ», МБОУ «Варгатёрская ООШ», МБОУ «Нижнетигинская ООШ», МБОУ «Гореловская ООШ», МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»), ед. | 0 | 8 | 8 | 8 |
|  | Мероприятие 6: Оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях (МАОУ «Подгорнская СОШ», МБОУ Леботёрская ООШ», МБОУ «Новоколоминская СОШ», МБОУ «Коломиногривская СОШ», МБОУ «Варгатёрская ООШ», МБОУ «Гореловская ООШ»), ед. | 0 | 6 | 0 | 0 |
|  | Задача 2: обеспечение безопасных условий функционирования образовательных организаций | | | | |
|  | Мероприятие 1: обеспечение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности и антитеррористической защиты к условиям и организации обучения в образовательных организациях(МАОУ «Подгорнская СОШ», МБОУ «Леботёрская ООШ», МБОУ «Новоколоминская СОШ», МБОУ «Коломиногривская СОШ», МБОУ «Варгатёрская ООШ», МБОУ «Нижнетигинская ООШ», МБОУ «Гореловская ООШ», МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ», МБОУ ДО «Чаинский ДДТ», МБОУ ДО «Чаинская СШ», МБДОУ «Подгорнский детский сад «Берёзка»), ед. | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Объемы и источники финансирования Программы (с детализацией по годам реализации Программы) тыс. руб. | Источники | Всего | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Федеральный бюджет | 443,2 | 443,2 | - | - |
| Областной бюджет | 6229,5 | 2219,5 | 2005,0 | 2005,0 |
| Местные бюджеты | 12488,2 | 12488,2 | - | - |
| Внебюджетные источники | - | - | - | - |
| Всего по источникам | 19160,9 | 15150,9 | 2005,0 | 2005,0 |
| Конечные результаты реализации Программы | Создание современной инфраструктуры образования, обеспечение безопасных условий функционирования образовательных организаций. | | | | |

\* Примечание. Объёмы финансирования уточняются ежегодно при формировании бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и бюджета Томской области на очередной финансовый год.

Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной Программы

Создание современной инфраструктуры образования и обеспечение безопасных условий функционирования образовательных организаций – базовые направления реализации муниципальной программы.

На 01.01.2024 год в сфере общего образования Чаинского района функционирует 9 общеобразовательных организаций: из них 4 средних школы, в состав которых входит в качестве филиала 1 начальная школа; 4 основных школы и 1 школа-интернат. Состояние образовательных организаций в районе удовлетворительное.

Для обеспечения доступности образовательного процесса на территории Чаинского района организован подвоз 374 обучающихся из отдалённых населённых пунктов в образовательные организации.

В период 2020-2023 годы:

- проведен капитальный ремонт (замена) автоматической пожарной сигнализации и систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре: в МБОУ «Варгатёрская ООШ», МБДОУ «Подгорнский детский сад «Берёзка», МКОУ «Чаинская школа-интернат», МБОУ «Гореловская ООШ», филиале МБОУ «Новоколоминская СОШ» «Обская НОШ», МБОУ ДО «Чаинский ДДТ»;

- приобретено оборудование для малобюджетных спортивных площадок (площадка ГТО): МБОУ «Варгатёрская ООШ», МБОУ «Коломиногривская СОШ», МАОУ «Подгорнская СОШ», МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»; МБОУ «Леботёрская ООШ»;

- проведен капитальный ремонт (замена) дымогарной трубы МБОУ «Гореловская ООШ», МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ», МКОУ «Чаинская школа-интернат»;

- проведен ремонт санузлов в здании МБОУ ДО «Чаинский ДДТ» для персонала и обучающихся;

- проведен капитальный ремонт котельной (кровля, отмостка) МКОУ «Чаинская школа-интернат».

Цели и задачи муниципальной Программы, сроки и этапы ее реализации, целевые показатели результативности реализации муниципальной программы

Цель Программы – Повышение уровня и качества жизни населения на всей территории Чаинского района, накопление человеческого капитала.

Для достижения данной цели необходимо создание современной инфраструктуры образования и обеспечение безопасных условий функционирования образовательных организаций.

Сведения о составе и значениях целевых показателей результативности муниципальной программы, а также информация о периодичности и методике сбора данных приводятся в приложение №1 к настоящей Программе.

Реализация Программы позволит обеспечить:

увеличение доли обучающихся общеобразовательных организаций, которым представлена возможность обучаться в соответствии с современными стандартами – 100%.

Реализация Программных мероприятий носит постоянный характер.

Система мероприятий муниципальной Программы и ее ресурсное обеспечение

Реализация Программы осуществляется посредством выполнения программных мероприятий, и предусматривает образовательных услуг по программам общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Чаинского района.

Источником финансирования реализации Программы, являются средства федерального, областного бюджетов и бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области». Объем финансирования на 2024 – 2026 годы в целом по Программе составляет 19160,9 тыс. руб.

Планирование бюджетных ассигнований на реализацию Программы в очередном году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и планирование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

Объем финансового обеспечения Программы за счет средств бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» определяется в соответствии с планируемым объемом бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение Программы в целом представлено в Приложении № 2.

Информация о расходах бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на реализацию Программы в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, представлена в приложении № 3.

Управление и контроль за реализацией муниципальной Программы

Текущее управление и реализацию Программой осуществляет ответственный исполнитель Программы.

Общее руководство реализацией Программы осуществляет координатор Программы.

Ответственный исполнитель Программы Управление образования.

Мониторинг реализации Программы осуществляет ответственный исполнитель, результаты мониторинга предоставляются в Экономический отдел Администрации Чаинского района в сроки согласно приложений к Порядку утвержденному постановлением Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации». Формирование отчетности осуществляется в соответствии с Порядком, с указанием сроков предоставления отчётности, эффективности показателей деятельности, целевого использования финансовых средств.

Исполнитель Программы, а также и участники Программы несут ответственность за качественное и своевременное выполнение мероприятий программы, целевое и рациональное использование финансовых средств, предусмотренных Программой.

В качестве факторов риска неисполнения реализации Программы могут выступать:

финансово-экономические риски;

социальные риски;

внутренние риски, которые относятся к сфере компетенции ответственного исполнителя Программы.

Основные мероприятия управления рисками, с целью минимизации их выявления на достижение целей Программы, являются:

мониторинг, открытость и подотчётность;

экспертно-аналитическое сопровождение;

информационное сопровождение.

В процессе реализации Программы ответственный исполнитель вправе принимать решение о внесении изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а так же в соответствии с законодательством Российской Федерации в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований Программы в целом.

При направлении на согласование проекта постановления о внесении изменений в Программу к проекту постановления прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению 6 к постановлению Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации».

Приложение №1 к муниципальной программе

«Развитие инфраструктуры образования на территории Чаинского района»

Сведения

о составе и значениях целевых показателей результативности муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | | | Ед. изм. | | | Значения показателей | | | | | | | | | | | | Периодичность сбора данных‹\*\*\*› | Метод сбора информации ‹\*\*\*\*› | | |
| отчетный год ‹\*›  2023 год | | текущий год ‹\*\*›  2024 год | | 1-й год реализации 2025 год | | 2-й год реализации 2026 год | | i-й год реализации | | Последний год реализации | |
| 1 | 2 | | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | 11 | | |
| Цель: Повышение уровня и качества жизни населения на всей территории Чаинского района, накопление человеческого капитала | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1: создание современной инфраструктуры образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по разработке проектно-сметной документации и проведение капитальных и (или) текущих ремонтов объектов недвижимого имущества | | | Ед. | | | 1 | | 2 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика | | |
| 2 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по укреплению материально-технической базы | | | Ед. | | | 7 | | 3 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика | | |
| 3 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по благоустройству территории | | | Ед. | | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика | | |
| 4 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по модернизации структурированных кабельных сетей муниципальных общеобразовательных организаций | | | Ед. | | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика | | |
| 1 | | | 2 | 3 | | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | 11 | |
| 5 | | | Количество учреждений, реализующих мероприятия по обеспечению учебными комплектами в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами муниципальных общеобразовательных организаций | Ед. | | | | 0 | | 8 | | 8 | | 8 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика | |
| 6 | | | Количество учреждений, реализующих мероприятия по оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях | Ед. | | | | 0 | | 6 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика | |
| Задача 2: обеспечение безопасных условий функционирования образовательных организаций | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Количество учреждений, реализующих мероприятия по капитальному ремонту (замене) автоматической пожарной сигнализации и систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре | Ед. | | | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика | |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | | 11 |
| 2 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по акарицидной обработке территории муниципальных образовательных учреждений, на базе которых будут организованы оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей в летнюю оздоровительную компанию | | | | Ед. | 10 | | 10 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | | | Ведомственная статистика |
| 3 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по проведению квалифицированных обмерных и обследовательских работ | | | | Ед. | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | | | Ведомственная статистика |
| 4 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по промывке и опрессовки (гидравлическим испытанием) системы отопления | | | | Ед. | 0 | | 10 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | | | Ведомственная статистика |
| 5 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по замене полов | | | | Ед. | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | | | Ведомственная статистика |
| 6 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по установке подключению мобильной тревожной сигнализации | | | | Ед. | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | | | Ведомственная статистика |
| 7 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по проведению технического состояния зданий | | | | Ед. | 4 | | 1 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | | | Ведомственная статистика |
| 8 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по приобретению и установке тепловычислителя | | | | Ед. | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | | | Ведомственная статистика |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | | 11 |
| 9 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений нежилого здания, для соблюдения норм пожарной безопасности и проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений нежилого здания, для соблюдения норм пожарной безопасности | | | | Ед. | 0 | | 2 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | | | Ведомственная статистика |
| 10 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по модернизации технологии к сети Интернет на волоконно-оптическую линию | | | | Ед. | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | | | Ведомственная статистика |
| 11 | Количество учреждений, реализующих мероприятия по устройству туалетов | | | | Ед. | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | - | | - | | Квартал, полугодие, год | | | Ведомственная статистика |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<\*> Отчетный год - год, предшествующий текущему году.

<\*\*> Текущий год - год, в котором осуществляется формирование Программы.

<\*\*\*> Указывается периодичность сбора данных (год, квартал, месяц и т.д.).

<\*\*\*\*> Указывается метод сбора информации для расчета показателя (периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, ведомственная статистика, прочее).

Приложение №2 к муниципальной программе

«Развитие инфраструктуры образования на территории Чаинского района»

Ресурсное обеспечение муниципальной программы

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование задачи муниципальной программы | Срок реализации | Объем финансирования | В том числе за счет средств | | | | Соисполнитель |
| федерального бюджета (по согласованию) | областного бюджета (по согласованию) | местного бюджета | внебюджетных источников (по согласованию) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задача 1: создание современной инфраструктуры образования | | | | | | | |
| 1.1 | Мероприятие 1: разработка проектно-сметной документации и проведение капитальных и (или) текущих ремонтов объектов недвижимого имущества | Всего, в том числе | 6215,1 | - | - | 6215,1 | - | - |
| 2024 год | 6215,1 | - | - | 6215,1 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - | - | - |
| 1.2 | Мероприятие 2: укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений | Всего, в том числе | 241,9 | - | - | 241,9 | - | - |
| 2024 год | 241,9 | - | - | 241,9 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - | - | - |
| 1.3 | Мероприятие 3: благоустройство территории муниципальных учреждений | Всего, в том числе | 3174,4 | - | - | 3174,4 | - | - |
| 2024 год | 3174,4 | - | - | 3174,4 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - | - | - |
| 1.4 | Мероприятие 4: модернизация структурированных кабельных сетей муниципальных общеобразовательных организаций | Всего, в том числе | 214,5 | - | 214,5 | - | - | - |
| 2024 год | 214,5 | - | 214,5 | - | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - | - | - |
| 1 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.5 | Мероприятие 5: обеспечение учебными комплектами в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами муниципальных общеобразовательных организаций | Всего, в том числе | 6015,0 | - | 6015,0 | - | - | - |
| 2024 год | 2005,0 | - | 2005,0 | - | - | - |
| 2025 год | 2005,0 | - | 2005,0 | - | - | - |
| 2026 год | 2005,0 | - | 2005,0 | - | - | - |
| 1.6 | Мероприятие 6: оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях | Всего, в том числе | 443,2 | 443,2 | - | - | - | - |
| 2024 год | 443,2 | 443,2 | - | - | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - | - | - |
| 2 | Задача 2: обеспечение безопасных условий функционирования образовательных организаций | | | | | | | |
| 2.1 | Мероприятие 1: обеспечение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности и антитеррористической защиты к условиям и организации обучения в образовательных организациях | Всего, в том числе | 2856,8 | - | - | 2856,8 | - | - |
| 2024 год | 2856,8 | - | - | 2856,8 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - | - | - |
|  | Итого по Программе | Всего, в том числе | 19160,9 | 443,2 | 6229,5 | 12488,2 | - | - |
| 2024 год | 15150,9 | 443,2 | 2219,5 | 12488,2 | - | - |
| 2025 год | 2005,0 | - | 2005,0 | - | - | - |
| 2026 год | 2005,0 | - | 2005,0 | - | - | - |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к муниципальной программе

«Развитие инфраструктуры образования на территории Чаинского района

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы за счет средств бюджета

муниципального образования «Чаинский район Томской области»

по главным распорядителям бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия муниципальной программы | Срок исполнения | Объем бюджетных ассигнований (тыс. рублей) | Главные распорядители средств бюджетных средств (ГРБС) - ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | | |
| Управление образования | ГРБС 2 (наименование) | ГРБС i (наименование) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Цель: Повышение уровня и качества жизни населения на всей территории Чаинского района, накопление человеческого капитала | | | | | | |
| 1 | Задача 1: создание современной инфраструктуры образования | | | | | |
| 1.1 | Мероприятие 1: разработка проектно-сметной документации и проведение капитальных и (или) текущих ремонтов объектов недвижимого имущества | Всего, в том числе | 6215,1 | 6215,1 | - | - |
| 2024 год | 6215,1 | 6215,1 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - |
| 1.2 | Мероприятие 2: укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений | Всего, в том числе | 241,9 | 241,9 |  |  |
| 2024 год | 241,9 | 241,9 |  |  |
| 2025 год | - | - |  |  |
|  | 2026 год | - | - |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.3 | Мероприятие 3: благоустройство территории муниципальных учреждений | Всего, в том числе | 3174,4 | 3174,4 | - | - |
|  | 2024 год | 3174,4 | 3174,4 | - | - |
|  | 2025 год | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - |
| 1.4 | Мероприятие 4: модернизация структурированных кабельных сетей муниципальных общеобразовательных организаций | Всего, в том числе | 214,5 | 214,5 | - | - |
| 2024 год | 214,5 | 214,5 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - |
| 1.5 | Мероприятие 5: обеспечение учебными комплектами в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами муниципальных общеобразовательных организаций | Всего, в том числе | 6015,0 | 6015,0 | - | - |
| 2024 год | 2005,0 | 2005,0 | - | - |
| 2025 год | 2005,0 | 2005,0 | - | - |
| 2026 год | 2005,0 | 2005,0 | - | - |
| 1.6 | Мероприятие 6: Оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях | Всего, в том числе | 443,2 | 443,2 | - | - |
| 2024 год | 443,2 | 443,2 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Задача 2: обеспечение безопасных условий функционирования образовательных организаций | | | | | |
| 2.1 | Мероприятие 1: обеспечение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности и антитеррористической защиты к условиям и организации обучения в образовательных организациях | Всего, в том числе | 2856,8 | 2856,8 | - | - |
| 2024 год | 2856,8 | 2856,8 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - |
|  |  | Всего, в том числе: | 19160,9 | 19160,9 | - | - |
|  | Итого по Программе | 2024 год | 15150,9 | 15150,9 | - | - |
|  |  | 2025 год | 2005,0 | 2005,0 | - | - |
|  |  | 2026 год | 2005,0 | 2005,0 | - | - |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление Администрации Чаинского района от 14.03.2024 № 162**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении муниципальной программы «Организация предоставления дошкольного образования на территории Чаинского района»** |  |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации», от 08.06.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную [программу](#Par45) «Организация предоставления дошкольного образования на территории Чаинского района» на 2024 – 2026 годы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://chainsk.tom.ru/>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по экономике – начальника Управления финансов Администрации Чаинского района Т.В. Калинину.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 14.03.2024 № 162

Муниципальная программа

«Организация предоставления дошкольного образования

на территории Чаинского района»

Паспорт муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы (далее – Программа) | «Организация предоставления дошкольного образования на территории Чаинского района» | | | | |
| Основание для разработки муниципальной программы | В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации», от 08.06.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год», Решением Думы Чаинского района от 24.12.2015 № 41 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район» до 2030 года» | | | | |
| Сроки (этапы) реализации Программы | 2024 – 2026 годы | | | | |
| Координатор Программы | Заместитель Главы Чаинского района по экономике – начальник Управления финансов Администрации Чаинского района | | | | |
| Ответственный исполнитель Программы | Управление образования Администрации Чаинского района (далее – Управление образования), заместитель начальника | | | | |
| Соисполнители Программы | Отсутствует | | | | |
| Участники Программы | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подгорнский детский сад «Берёзка» (далее – МБДОУ «Подгорнский детский сад «Берёзка») | | | | |
| Цель социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район Томской области», на реализацию которой направлена Программа | Повышение уровня и качества жизни населения на всей территории Чаинского района, накопление человеческого капитала | | | | |
| Цель Программы | Обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района, создание условий для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования | | | | |
| Задачи Программы | 1. Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного образования  2. Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования  3. Возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования  4. Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием  5. Обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | |
| Показатели мероприятий задач Программы и их значения (с детализаций по годам реализации) | Показатели задач | Предшествующий год реализации (2023 год) | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Задача 1: Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного образования | | | | |
| Мероприятие 1: реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования, % | 35,76 | 34,90 | 34,90 | 34,90 |
|  | Задача 2: Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования | | | | |
|  | Мероприятие 1: обеспечение предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, % | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Задача 3: Возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | | |
|  | Мероприятие 1: возмещение за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, отдельным категориям воспитанников, чел. | 5 | 5 | 0 | 0 |
|  | Мероприятие 2: возмещение за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям из семей мобилизованных граждан на период мобилизации одного из родителей, чел. | 6 | 12 | 0 | 0 |
|  | Задача 4: Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием | | | | |
|  | Мероприятие 1: обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием, % | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | Задача 5: Обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | |
|  | Мероприятие 1: выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, чел. | 1 | 15 | 0 | 0 |
| Объемы и источники финансирования Программы (с детализацией по годам реализации Программы) тыс.руб. | Источники | Всего | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - |
| Областной бюджет | 75291,0 | 25097,0 | 25097,0 | 25097,0 |
| Местные бюджеты | 43984,8 | 17216,7 | 13320,7 | 13447,4 |
| Внебюджетные источники | - | - | - | - |
| Всего по источникам | 119275,8 | 42313,7 | 38417,7 | 38544,4 |
| Конечные результаты реализации Программы | За период реализации Программы:  - охват детей в возрасте 1 - 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет должен составить – 34,9%;  - доля детей в возрасте 1 - 6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет должна составить – 6,04%;  - отсутствие просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы – 100%;  - за 5 чел. воспитанников льготной категории, за которых производится возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком;  - за 12 чел воспитанников из семей мобилизованных граждан, за которых производится возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком;  - 100% обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, обеспеченны бесплатным двухразовым питанием | | | | |

\* Примечание. Объёмы финансирования уточняются ежегодно при формировании бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и бюджета Томской области на очередной финансовый год.

Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной Программы

Как показывают многолетние исследования, полноценное развитие ребенка происходит при условии наличия двух составляющих его жизни - полноценной семьи и детского сада. Семья обеспечивает необходимые ребенку интимно-личностные взаимоотношения, формирование чувства защищенности, доверия и открытости миру. Вместе с тем, семья и сама нуждается в поддержке, которую и призван оказывать ей детский сад - родители могут работать и учиться, профессионально и личностно совершенствоваться, не испытывая при этом чувства вины, что ребенок в это время заброшен, они могут быть уверены, что ребенок находится в комфортных условиях, нормально питается, с ним занимаются педагоги. Система дошкольного образования Российской Федерации имеет основные характерные черты. Во-первых, система обеспечивает целостный характер учебно-воспитательного процесса, его воспитывающий и развивающий характер. Это означает, что в дошкольном образовательном учреждении обеспечивается целостное медицинское, психологическое и педагогическое сопровождение ребенка. Во-вторых, в учреждении дошкольного образования обеспечивается комфортная эмоциональная обстановка и образовательная среда, разносторонне развивающая ребенка. Дети могут выбирать, как проявлять самостоятельность в соответствии с собственными склонностями и интересами. Это обеспечивается вариативностью и разнообразием образовательных программ дошкольного образования. Участники образовательного процесса ориентируются на интересы семей, система управления дошкольной образовательной организации стала более открытой.

В Чаинском районе функционирует: 1 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Подгорнский детский сад «Берёзка» в с. Подгорное. Количество воспитанников составляет 236 детей и 1 филиал МБДОУ «Подгорнский детский сад «Берёзка» - «Детский сад «Солнышко» в селе Варгатёр 16 детей (по состоянию на 31.12.2023 г.). В период с 2020 года по 2023 год численность воспитанников, посещающих детские сады, остается стабильной. Внедрение сервисных электронных услуг привело к большей доступности использования электронной очереди для родителей, желающих получить место в детском саду. Ситуация здесь за последние три года значительно улучшилась, что связано с большей информированностью родителей о порядке комплектования групп, о сети дошкольных учреждений. Общедоступное и бесплатное дошкольное образование обеспечивается всем гражданам Российской Федерации, вне зависимости от национальности, пола, расы, возраста, состояния здоровья, социальной принадлежности, религии, убеждений, языка и других факторов.

Реализация федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) позволяет значительно совершенствовать образовательное пространство в дошкольной организации. В результате внедрения и реализации ФГОС создана система, гарантирующая положительные условия для качественного дошкольного образования. Самыми важными задачами дошкольной организации родители дошкольников считают присмотр и уход за детьми, развитие умственных способностей, подготовку ребенка к школе и его социализацию. Основные позитивные перемены в дошкольном образовании они связывают с ФГОС дошкольного образования: это, прежде всего, появление новых образовательных программ, улучшение условий для развития детей, усиление материальной базы и введение дополнительных занятий.

Новые факторы благополучия детей, такие как безопасность, достаточное количество развивающих игр и игрушек, творческих занятий, оборудования игровых площадок, являются важными аспектами в оценке качества образовательной среды. Родители детей детского сада отмечают улучшение оборудования детских помещений и образовательной среды.

Важным приоритетом качественного присмотра и ухода за детьми в детском саду является обеспечение безопасной для здоровья ребенка среды, один из факторов которой — полноценное качественное питание. Большинство родителей удовлетворены качеством питания в детском саду. Основные претензии родителей связаны со сложностями учета пищевых предпочтений ребенка.

Качество результата дошкольного образования напрямую зависит от кадрового потенциала. Требования к современному педагогу изменяются и усложняются. Повышаются требования к профессиональной компетентности педагогов, уровень которой отражает соответствующая квалификационная категория, присвоенная или подтвержденная в процессе аттестации. Количество педагогов, прошедших аттестацию, остается стабильным: 2020 год – 11 чел., 2021 год – 12 чел., 2022 год – 12 чел., 2023 год – 13 чел.

На протяжении трех лет коллектив детского сада помолодел, на 31.12.2023 средний возраст педагогического коллектива составляет 42 года. Педагогический коллектив активно принимает участие в различных мероприятиях различного уровня, районных методических объединениях, что имеет для личности педагога важное социально-профессиональное, профессионально-педагогическое и психологическое значение. Растет интерес воспитателей к социальным программам для работников дошкольного образования, возможностям должностного роста, образовательным программам и методиками преподавания. Система дошкольного воспитания обновилась и содержательно. Детский сад работает теперь не по единой, как это было раньше, а по целому спектру новых программ и педагогических технологий, созданных коллективом и отдельными авторами, что способствует развитию инициативности и творчества педагогов.

Характер финансирования дошкольного образования в России в последние годы неразрывно связан с происходящими изменениями в этой системе и поставленными перед ней целями на будущее. На современном этапе финансирование по своему характеру имеет многоуровневый характер. Это означает, что перечисление средств дошкольным образовательным учреждениям осуществляется из бюджетов разных уровней (региональных и местных).

В целях оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, на базе МБДОУ «Подгорнский детский сад «Берёзка» работает консультационный центр.

Цели и задачи муниципальной Программы, сроки и этапы ее реализации, целевые показатели результативности реализации муниципальной программы

Цель Программы – обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района, создание условий для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Для достижения данной цели необходима основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования.

Сведения о составе и значениях целевых показателей результативности Программы, а также информация о периодичности и методике сбора данных приводятся в приложение №1 к настоящей Программе.

Реализация Программы позволит обеспечить;

- охват детей в возрасте 1 - 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет должен составить – 34,9%;

- доля детей в возрасте 1 - 6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет должна составить – 6,04%;

- отсутствие просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы – 100%;

- 5 воспитанников льготной категории, за которых производится возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком;

- 12 воспитанников из семей мобилизованных граждан, за которых производится возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком;

- 100% обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, обеспеченны бесплатным двухразовым питанием.

Реализация Программных мероприятий носит постоянный характер.

Система мероприятий муниципальной программы и ее ресурсное обеспечение

Реализация Программы осуществляется посредством выполнения программных мероприятий, и предусматривает реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

Источником финансирования реализации Программы, являются средства областного бюджета и бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области». Объем финансирования на 2024 – 2026 годы в целом по Программе составляет 119275,8 тыс. руб..

Планирование бюджетных ассигнований на реализацию Программы в очередном году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и планирование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

Объем финансового обеспечения Программы за счет средств бюджет муниципального образования «Чаинский район Томской области» определяется в соответствии с планируемым объемом бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение Программы в целом представлено в Приложении № 2.

Информация о расходах бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на реализацию Программы в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, представлена в приложении № 3.

Управление и контроль за реализацией муниципальной Программы

Текущее управление и реализацию Программой осуществляет ответственный исполнитель программы.

Общее руководство реализацией Программы осуществляет координатор Программы.

Ответственный исполнитель Программы Управление образования.

Участниками программы выступают:

МБДОУ «Подгорнский детский сад «Берёзка».

Мониторинг реализации Программы осуществляет ответственный исполнитель, результаты мониторинга предоставляются в Отдел по социально-экономическому развитию Администрации Чаинского района в сроки согласно приложений к Порядку утвержденному постановлением Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации». Формирование отчетности осуществляется в соответствии с Порядком, с указанием сроков предоставления отчётности, эффективности показателей деятельности, целевого использования финансовых средств.

Исполнитель Программы, а также и участники Программы несут ответственность за качественное и своевременное выполнение мероприятий программы, целевое и рациональное использование финансовых средств, предусмотренных Программой.

В качестве факторов риска неисполнения реализации Программы могут выступать:

финансово-экономические риски;

социальные риски;

внутренние риски, которые относятся к сфере компетенции ответственного исполнителя Программы.

Основные мероприятия управления рисками, с целью минимизации их выявления на достижение целей Программы, являются:

мониторинг, открытость и подотчётность;

экспертно-аналитическое сопровождение;

информационное сопровождение.

В процессе реализации Программы ответственный исполнитель вправе принимать решение о внесении изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а так же в соответствии с законодательством Российской Федерации в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований Программы в целом.

При направлении на согласование проекта постановления о внесении изменений в Программу к проекту постановления прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению 6 к постановлению Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации».

П

Приложение №1 к муниципальной программе

«Организация предоставления дошкольного образования

на территории Чаинского района»

Сведения

о составе и значениях целевых показателей результативности муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Значения показателей | | | | | | Периодичность сбора данных‹\*\*\*› | Метод сбора информации ‹\*\*\*\*› |
| отчетный год ‹\*›  2023 год | текущий год ‹\*\*›  2024 год | 1-й год реализации 2025 год | 2-й год реализации 2026 год | i-й год реализации | Последний год реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Цель: Обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района, создание условий для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования | | | | | | | | | | |
| Задача 1: Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного образования | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет | % | 35,76 | 34,90 | 34,90 | 34,90 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| 2 | Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет | % | 5,40 | 6,04 | 6,04 | 6,04 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| Задача 2: Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования | | | | | | | | | | |
| 1 | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы | % | 100 | 100 | 100 | 100 |  |  | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| Задача 3: Возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество воспитанников льготных категорий, за которых производится возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком | чел. | 5 | 5 | 0 | 0 |  |  | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Количество воспитанников из семей мобилизованных граждан, за которых производится возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком | чел. | 6 | 12 | 0 | 0 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| Задача 4: Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, обеспеченных бесплатным двухразовым питанием | % | 100 | 100 | 100 | 100 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |
| Задача 5: обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество сотрудников учреждения воспользовавшихся правом на получение компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников Крайнего Севера и приравненных местностей | чел. | 1 | 6 | 0 | 0 | - | - | Квартал, полугодие, год | Ведомственная статистика |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<\*> Отчетный год - год, предшествующий текущему году.

<\*\*> Текущий год - год, в котором осуществляется формирование Программы.

<\*\*\*> Указывается периодичность сбора данных (год, квартал, месяц и т.д.).

<\*\*\*\*> Указывается метод сбора информации для расчета показателя (периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, ведомственная статистика, прочее).

Приложение №2 к муниципальной программе

«Организация предоставления дошкольного образования на территории Чаинского района»

Ресурсное обеспечение муниципальной программы

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование задачи муниципальной программы | Срок реализации | Объем финансирования | В том числе за счет средств | | | | Соисполнитель |
| федерального бюджета (по согласованию) | областного бюджета (по согласованию) | местного бюджета | внебюджетных источников (по согласованию) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задача 1: Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного образования | | | | | | | |
| 1.1 | Мероприятие 1: реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования | Всего, в том числе | 116955,9 | - | 73629,6 | 43326,3 | - | - |
| 2024 год | 41101,4 | - | 24543,2 | 16558,2 | - | - |
| 2025 год | 37863,9 | - | 24543,2 | 13320,7 | - | - |
| 2026 год | 37990,6 | - | 24543,2 | 13447,4 | - | - |
| 2 | Задача 2: Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования | | | | | | | |
| 2.1 | Мероприятие 1: обеспечение предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования | Всего, в том числе | 1472,4 | - | 1472,4 | - | - | - |
| 2024 год | 490,8 | - | 490,8 | - | - | - |
| 2025 год | 490,8 | - | 490,8 | - | - | - |
| 2026 год | 490,8 | - | 490,8 | - | - | - |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3 | Задача 3: Возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | | | | | |
| 3.1 | Мероприятие 1: возмещение за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, отдельным категориям воспитанников | Всего, в том числе | 119,1 | - | - | 119,1 | - | - |
| 2024 год | 119,1 | - | - | 119,1 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - | - | - |
| 3.2 | Мероприятие 2: возмещение за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям из семей мобилизованных граждан на период мобилизации одного из родителей | Всего, в том числе | 229,2 | - | - | 229,2 | - | - |
| 2024 год | 229,2 | - | - | 229,2 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - | - | - |
| 4 | Задача 4: Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием | | | | | | | |
| 4.1 | Мероприятие 1: обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием | Всего, в том числе | 189,0 | - | 189,0 | - | - | - |
| 2024 год | 63,0 | - | 63,0 | - | - | - |
| 2025 год | 63,0 | - | 63,0 | - | - | - |
| 2026 год | 63,0 | - | 63,0 | - | - | - |
| 5 | Задача 5: Обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | | | | |
| 5.1 | Мероприятие 1: выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | Всего, в том числе | 310,2 | - | - | 310,2 | - | - |
| 2024 год | 310,2 | - | - | 310,2 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - | - | - |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Итого по Программе | Всего, в том числе | 119275,8 | - | 75291,0 | 43984,8 | - | - |
| 2024 год | 42313,7 | - | 25097,0 | 17216,7 | - | - |
| 2025 год | 38417,7 | - | 25097,0 | 13320,7 | - | - |
| 2026 год | 38544,4 | - | 25097,0 | 13447,4 | - | - |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к муниципальной программе

«Организация предоставления дошкольного образования

на территории Чаинского района»

Ресурсное обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета

муниципального образования «Чаинский район Томской области»

по главным распорядителям бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия муниципальной программы | Срок исполнения | Объем бюджетных ассигнований (тыс. рублей) | Главные распорядители средств бюджетных средств (ГРБС) - ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | | |
| Управление образования | ГРБС 2 (наименование) | ГРБС i (наименование) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Цель: Обеспечение достойного уровня жизни населения Чаинского района, создание условий для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования | | | | | | |
| 1 | Задача 1: Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного образования | | | | | |
| 1.1 | Мероприятие 1: реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования | Всего, в том числе: | 116955,9 | 116955,9 | - | - |
| 2024 год | 41101,4 | 41101,4 | - | - |
| 2025 год | 37863,9 | 37863,9 | - | - |
| 2026 год | 37990,6 | 37990,6 | - | - |
| 2 | Задача 2: Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2.1 | Мероприятие 1: обеспечение предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования | Всего, в том числе: | 1472,4 | 1472,4 | - | - |
|  | 2024 год | 490,8 | 490,8 | - | - |
|  | 2025 год | 490,8 | 490,8 | - | - |
| 2026 год | 490,8 | 490,8 | - | - |
| 3 | Задача 3: Возмещение расходов за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | | | | |
| 3.1 | Мероприятие 1: возмещение за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, отдельным категориям воспитанников | Всего, в том числе: | 119,1 | 119,1 | - | - |
| 2024 год | 119,1 | 119,1 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - |
| 3.2 | Мероприятие 2: возмещение за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям из семей мобилизованных граждан на период мобилизации одного из родителей | Всего, в том числе: | 229,2 | 229,2 | - | - |
| 2024 год | 229,2 | 229,2 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4 | Задача 4: Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием | | | | | |
| 4.1 | Мероприятие 1: обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием | Всего, в том числе: | 189,0 | 189,0 | - | - |
| 2024 год | 63,0 | 63,0 | - | - |
| 2025 год | 63,0 | 63,0 | - | - |
| 2026 год | 63,0 | 63,0 | - | - |
| Задача 5: Обеспечение выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | | | | | | |
| 5.1 | Мероприятие 1: выплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей | Всего, в том числе: | 310,2 | 310,2 | - | - |
| 2024 год | 310,2 | 310,2 | - | - |
| 2025 год | - | - | - | - |
| 2026 год | - | - | - | - |
|  |  | Всего, в том числе: | 119275,8 | 119275,8 | - | - |
|  | Итого по Программе | 2024 год | 42313,7 | 42313,7 | - | - |
|  |  | 2025 год | 38417,7 | 38417,7 | - | - |
|  |  | 2026 год | 38544,4 | 38544,4 | - | - |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление Администрации Чаинского района от 14.03.2024 № 163**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении муниципальной программы «Организация деятельности муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Чаинского района»** |  |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации», от 08.06.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную [программу](#Par45) «Организация деятельности муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Чаинского района» на 2024 – 2026 годы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://chainsk.tom.ru/>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по экономике – начальника Управления финансов Администрации Чаинского района Т.В. Калинину.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 14.03.2024 № 163

Муниципальная программа

«Организация деятельности муниципального бюджетного учреждения

«Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Чаинского района»

Паспорт муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы (далее – Программа) | «Организация деятельности муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Чаинского района» | | | | |
| Основание для разработки муниципальной программы | В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации», от 08.06.2023 № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год», Решением Думы Чаинского района от 24.12.2015 № 41 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район» до 2030 года» | | | | |
| Сроки (этапы) реализации Программы | 2024 – 2026 годы | | | | |
| Координатор Программы | Заместитель Главы Чаинского района по экономике – начальник Управления финансов Администрации Чаинского района | | | | |
| Ответственный исполнитель Программы | Управление образования Администрации Чаинского района (далее – управление образования), заместитель начальника | | | | |
| Соисполнители Программы | Отсутствует | | | | |
| Участники Программы | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Чаинского района» (далее – МБУ «Централизованная бухгалтерия») | | | | |
| Цель социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район Томской области», на реализацию которой направлена Программа | Повышение уровня и качества жизни населения на всей территории Чаинского района, накопление человеческого капитала | | | | |
| Цель Программы | Ведение бухгалтерского учета, представление бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление консультативной и методической помощи муниципальным учреждениям | | | | |
| Задачи Программы | Совершенствование ведения бухгалтерского, статистического учета и консультативно-методологической помощи муниципальным учреждениям | | | | |
| Показатели мероприятий задач Программы и их значения (с детализаций по годам реализации) | Показатели задач | Предшествующий год реализации (2023) | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Задача: Совершенствование ведения бухгалтерского, статистического учета и консультативно-методологической помощи муниципальным учреждениям | | | | |
| Мероприятие 1: Обеспечение качественной организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах, ед. | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Мероприятие 2: Обеспечение качественного контроля за правильным и целевым расходованием бюджетных и внебюджетных средств, за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов, ед. | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Мероприятие 3: Обеспечение качественного выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам обслуживаемых учреждений и других обязательств, ед. | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Мероприятие 4. Обеспечение качественного составления и предоставления бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, ед. | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Мероприятие 5. Обеспечение качественной разработки документов правового характера, ед. | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Мероприятие 6. Обеспечение качественного оказания руководителям и работникам в подведомственных муниципальных образовательных организациях консультационных услуг по юридическим вопросам, ед. | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Объемы и источники финансирования Программы (с детализацией по годам реализации Программы) тыс.руб. | Источники | Всего | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - |
| Местные бюджеты | 7438,6 | 2895,0 | 2270,3 | 2273,3 |
| Внебюджетные источники | - | - | - | - |
| Всего по источникам | 7438,6 | 2895,0 | 2270,3 | 2273,3 |
| Конечные результаты реализации Программы | За период реализации Программы 7 учреждениям будет оказана услуга по ведению бухгалтерского учета, консультативной и методической помощи | | | | |

\* Примечание. Объёмы финансирования уточняются ежегодно при формировании бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и бюджета Томской области на очередной финансовый год.

Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной Программы

Совершенствование ведения бухгалтерского, статистического учета и консультативно-методологической помощи муниципальным учреждениям – одно из базовых направлений реализации муниципальной программы.

МБУ «Централизованная бухгалтерия» осуществляет в централизованном порядке бухгалтерский, налоговый и статистический учет финансово-хозяйственной деятельности муниципальных организаций, финансируемых из районного бюджета.

МБУ «Централизованная бухгалтерия» предоставляет бухгалтерские услуги следующим учреждениям:

муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Чаинский Дом детского творчества»;

муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Чаинская спортивная школа»;

муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Коломиногривская средняя общеобразовательная школа»;

муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Леботёрская основная общеобразовательная школа»;

муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Новоколоминская средняя общеобразовательная школа»;

управлению образования Администрации Чаинского района.

А так же составляет и представляет сводные бухгалтерские отчеты, осуществляет деятельность в области права (консультационные услуги по юридическим вопросам, разработка документов правового характера и т.д.) для всех бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Чаинского района.

Цели и задачи муниципальной Программы, сроки и этапы ее реализации, целевые показатели результативности реализации муниципальной программы

Цель Программы – ведение бухгалтерского учета, представление бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление консультативной и методической помощи муниципальным учреждениям.

Для достижения данной цели необходимо решить следующую задачу: совершенствование ведения бухгалтерского, статистического учета и консультативно-методологической помощи муниципальным учреждениям.

Сведения о составе и значениях целевых показателей результативности муниципальной программы, а также информация о периодичности и методике сбора данных приводятся в приложение №1 к настоящей Программе.

Реализация Программы позволит: создать условия по совершенствованию ведения бухгалтерского, статистического учета и консультативно-методологической помощи муниципальным учреждениям.

Реализация Программных мероприятий носит постоянный характер.

Система мероприятий муниципальной Программы и ее ресурсное обеспечение

Реализация Программы осуществляется посредством выполнения программных мероприятий, и предусматривает совершенствование ведения бухгалтерского, статистического учета и консультативно-методологической помощи муниципальным учреждениям.

Источником финансирования реализации Программы, являются средства бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области». Объем финансирования на 2024 – 2026 годы в целом по Программе составляет 7438,6 тыс. руб..

Планирование бюджетных ассигнований на реализацию Программы в очередном году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и планирование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

Объем финансового обеспечения Программы за счет средств бюджет муниципального образования «Чаинский район Томской области» определяется в соответствии с планируемым объемом бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение Программы в целом представлено в Приложении № 2.

Информация о расходах бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на реализацию Программы в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, представлена в приложении № 3.

Управление и контроль за реализацией муниципальной Программы

Реализация Программы осуществляется путём выполнения программных мероприятий, предусмотренных в Приложении № 2 к настоящей Программе.

Текущее управление и реализацию Программой осуществляет ответственный исполнитель программы.

Общее руководство реализацией Программы осуществляет координатор Программы.

Ответственный исполнитель Программы Управление образования.

Участниками программы выступают:

МБУ «Централизованная бухгалтерия».

Мониторинг реализации Программы осуществляет ответственный исполнитель, результаты мониторинга предоставляются в Экономический отдел Администрации Чаинского района в сроки согласно приложений к Порядку утвержденному постановлением Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации». Формирование отчетности осуществляется в соответствии с Порядком, с указанием сроков предоставления отчётности, эффективности показателей деятельности, целевого использования финансовых средств.

Исполнитель Программы, а также и участники Программы несут ответственность за качественное и своевременное выполнение мероприятий программы, целевое и рациональное использование финансовых средств, предусмотренных Программой.

В качестве факторов риска неисполнения реализации Программы могут выступать:

финансово-экономические риски;

социальные риски;

внутренние риски, которые относятся к сфере компетенции ответственного исполнителя Программы.

Основные мероприятия управления рисками, с целью минимизации их выявления на достижение целей Программы, являются:

мониторинг, открытость и подотчётность;

экспертно-аналитическое сопровождение;

информационное сопровождение.

В процессе реализации Программы ответственный исполнитель вправе принимать решение о внесении изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а так же в соответствии с законодательством Российской Федерации в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований Программы в целом.

При направлении на согласование проекта постановления о внесении изменений в Программу к проекту постановления прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению 6 к постановлению Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации».

Приложение №1 к муниципальной программе

«Организация деятельности муниципального бюджетного учреждения

«Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Чаинского района»

Сведения о составе и значениях целевых показателей результативности муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Значения показателей | | | | | | Периодичность сбора данных‹\*\*\*› | Метод сбора информации ‹\*\*\*\*› |
| отчетный год ‹\*›  2023 год | текущий год ‹\*\*›  2024 год | 1-й год реализации 2025 год | 2-й год реализации 2026 год | i-й год реализации | Последний год реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Цель Программы: Ведение бухгалтерского учета, представление бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление консультативной и методической помощи муниципальным учреждениям | | | | | | | | | | |
| Задача Программы: Совершенствование ведения бухгалтерского, статистического учета и консультативно-методологической помощи муниципальным учреждениям | | | | | | | | | | |
| 1 | Количество обслуживаемых учреждений | Ед. | 7 | 7 | 7 | 7 | - | - | Год | Подсчет |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<\*> Отчетный год - год, предшествующий текущему году.

<\*\*> Текущий год - год, в котором осуществляется формирование Программы.

<\*\*\*> Указывается периодичность сбора данных (год, квартал, месяц и т.д.).

<\*\*\*\*> Указывается метод сбора информации для расчета показателя (периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, ведомственная статистика, прочее).

Приложение №2 к муниципальной программе

«Организация деятельности муниципального бюджетного учреждения

«Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Чаинского района»

Ресурсное обеспечение муниципальной программы

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование задачи муниципальной программы | Срок реализации | Объем финансирования | В том числе за счет средств | | | | Соисполнитель |
| федерального бюджета (по согласованию) | областного бюджета (по согласованию) | местного бюджета | внебюджетных источников (по согласованию) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задача: Совершенствование ведения бухгалтерского, статистического учета и консультативно-методологической помощи муниципальным учреждениям | | | | | | | |
| 1.1 | Мероприятие 1: Обеспечение качественной организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах | всего | 1239,8 | - | - | 1239,8 | - | - |
| 2024 год | 482,5 | - | - | 482,5 | - | - |
| 2025 год | 378,4 | - | - | 378,4 | - | - |
| 2026 год | 378,9 | - | - | 378,9 | - | - |
| 1.2 | Мероприятие 2: Обеспечение качественного контроля за правильным и целевым расходованием бюджетных и внебюджетных средств, за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов | всего | 1239,8 | - | - | 1239,8 | - | - |
| 2024 год | 482,5 | - | - | 482,5 | - | - |
| 2025 год | 378,4 | - | - | 378,4 | - | - |
| 2026 год | 378,9 | - | - | 378,9 | - | - |
| 1.3 | Мероприятие 3: Обеспечение качественного выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам обслуживаемых учреждений и других обязательств | всего | 1239,8 | - | - | 1239,8 | - | - |
| 2024 год | 482,5 | - | - | 482,5 | - | - |
| 2025 год | 378,4 | - | - | 378,4 | - | - |
| 2026 год | 378,9 | - | - | 378,9 | - | - |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.4 | Мероприятие 4. Обеспечение качественного составления и предоставления бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики | всего | 1239,8 | - | - | 1239,8 | - | - |
| 2024 год | 482,5 | - | - | 482,5 | - | - |
| 2025 год | 378,4 | - | - | 378,4 | - | - |
| 2026 год | 378,9 | - | - | 378,9 | - | - |
| 1.5 | Мероприятие 5. Обеспечение качественной разработки документов правового характера | всего | 1239,8 | - | - | 1239,8 | - | - |
| 2024 год | 482,5 | - | - | 482,5 | - | - |
| 2025 год | 378,4 | - | - | 378,4 | - | - |
| 2026 год | 378,9 | - | - | 378,9 | - | - |
| 1.6 | Мероприятие 6. Обеспечение качественного оказания руководителям и работникам в подведомственных муниципальных образовательных организациях консультационных услуг по юридическим вопросам | всего | 1239,6 | - | - | 1239,6 | - | - |
| 2024 год | 482,5 | - | - | 482,5 | - | - |
| 2025 год | 378,3 | - | - | 378,3 | - | - |
| 2026 год | 378,8 | - | - | 378,8 | - | - |
|  | Итого по Программе | всего | 7438,6 | - | - | 7438,6 | - | - |
| 2024 год | 2895,0 | - | - | 2895,0 | - | - |
| 2025 год | 2270,3 | - | - | 2270,3 | - | - |
| 2026 год | 2273,3 | - | - | 2273,3 | - | - |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к муниципальной программе

«Организация деятельности муниципального бюджетного учреждения

«Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Чаинского района»

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета

муниципального образования «Чаинский район Томской области»

по главным распорядителям бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия муниципальной программы | | Срок исполнения | | Объем бюджетных ассигнований (тыс. рублей) | | Главные распорядители средств бюджетных средств (ГРБС) - ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | | | | | |
| Управление образования | | ГРБС 2 (наименование) | | ГРБС i (наименование) | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| Цель программы: Ведение бухгалтерского учета, представление бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление консультативной и методической помощи муниципальным учреждениям | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Задача: Совершенствование ведения бухгалтерского, статистического учета и консультативно-методологической помощи муниципальным учреждениям | | | | | | | | | | | |
|  | Мероприятие 1: Обеспечение качественной организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах | | Всего, в том числе: | | 1239,8 | | 1239,8 | | - | | - | |
| 2024 год | | 482,5 | | 482,5 | | - | | - | |
| 2025 год | | 378,4 | | 378,4 | | - | | - | |
| 2026 год | | 378,9 | | 378,9 | | - | | - | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 |
|  | | Мероприятие 2: Обеспечение качественного контроля за правильным и целевым расходованием бюджетных и внебюджетных средств, за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов | | Всего, в том числе: | | 1239,8 | | 1239,8 | | - | | - |
|  | | 2024 год | | 482,5 | | 482,5 | | - | | - |
|  | | 2025 год | | 378,4 | | 378,4 | | - | | - |
| 2026 год | | 378,9 | | 378,9 | | - | | - |
|  | | Мероприятие 3: Обеспечение качественного выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам обслуживаемых учреждений и других обязательств | | Всего, в том числе: | | 1239,8 | | 1239,8 | | - | | - |
| 2024 год | | 482,5 | | 482,5 | | - | | - |
| 2025 год | | 378,4 | | 378,4 | | - | | - |
| 2026 год | | 378,9 | | 378,9 | | - | | - |
|  | | Мероприятие 4. Обеспечение качественного составления и предоставления бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики | | Всего, в том числе: | | 1239,8 | | 1239,8 | | - | | - |
| 2024 год | | 482,5 | | 482,5 | | - | | - |
| 2025 год | | 378,4 | | 378,4 | | - | | - |
| 2026 год | | 378,9 | | 378,9 | | - | | - |
|  | | Мероприятие 5. Обеспечение качественной разработки документов правового характера | | Всего, в том числе: | | 1239,8 | | 1239,8 | | - | | - |
| 2024 год | | 482,5 | | 482,5 | | - | | - |
| 2025 год | | 378,4 | | 378,4 | | - | | - |
| 2026 год | | 378,9 | | 378,9 | | - | | - |
|  | | Мероприятие 6. Обеспечение качественного оказания руководителям и работникам в подведомственных муниципальных образовательных организациях консультационных услуг по юридическим вопросам | | Всего, в том числе: | | 1239,6 | | 1239,6 | | - | | - |
| 2024 год | | 482,5 | | 482,5 | | - | | - |
| 2025 год | | 378,3 | | 378,3 | | - | | - |
| 2026 год | | 378,8 | | 378,8 | | - | | - |
|  | |  | | Всего, в том числе: | | 7438,6 | | 7438,6 | | - | | - |
|  | | Итого по Программе | | 2024 год | | 2895,0 | | 2895,0 | | - | | - |
|  | |  | | 2025 год | | 2270,3 | | 2270,3 | | - | | - |
|  | |  | | 2026 год | | 2273,3 | | 2273,3 | | - | | - |

Руководитель ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление Администрации Чаинского района от 03.2024 № 164**

**О Порядке сбора и обмена в муниципальном образовании «Чаинский район Томской области» информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказом МЧС России от 26.08.2009 № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказом Департамента защиты населения и территории Томской области от 30.03.2022 № 5 «О Порядке сбора и обмена в Томской области информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сбора и обмена в муниципальном образовании «Чаинский район Томской области» информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать главам сельских поселений, руководителям организаций, независимо от организационно-правовых форм, находящимся на территории муниципального образования «Чаинский район Томской области», информацию в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Чаинский район Томской области» (далее - информация) представлять в единую дежурно-диспетчерскую службу (далее - ЕДДС) Администрации Чаинского района в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Постоянно действующему органу управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций совместно с ЕДДС организовать:

1) сбор и обработку информации, представляемой дежурно-диспетчерскими службами, аварийно-диспетчерскими службами, оперативными дежурными службами и организациями;

2) информирование председателя и членов Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Чаинский район Томской области» о наиболее серьезных происшествиях, прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

3) представление информации в Главное управление МЧС России по Томской области согласно утвержденному Порядку.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и размещения на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Чаинского района Д.В. Сибирякова.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению Администрации Чаинского района от 14.03.2024 № 164

ПОРЯДОК

сбора и обмена в муниципальном образовании «Чаинский район Томской области» информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Настоящий Порядок определяет правила сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - информация).
2. Информацию в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций составляют сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях в пределах муниципального образования, их последствиях, а также сведения о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на территории муниципального образования Томской области.
3. Сбор и обмен информацией осуществляются через органы повседневного управления - дежурно-диспетчерские службы организаций независимо от организационно-правовых форм, а при их отсутствии - через руководителей организаций единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования по телефонным, телеграфным, факсимильным, электронным каналам и радиоканалам связи и предусматривает передачу оперативной и плановой информации.
4. Оперативная информация, содержащая сведения о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и их последствиях, сведения о силах и средствах РСЧС постоянной готовности, привлекаемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также об их деятельности, направленной на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, должна передаваться соответствующим органам управления ТП РСЧС в пределах их компетенции в виде донесений в сроки, указанные в приложении № 1, и по формам, изложенным в приложении № 2 к настоящему Порядку.
5. Органам местного самоуправления при представлении информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Томской области для статистического учета чрезвычайных ситуаций руководствоваться критериями информации о чрезвычайных ситуациях, утвержденными МЧС России.

Приложение № 1 к Порядку сбора и обмена в муниципальном образовании «Чаинский район Томской области» информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информации (донесений), № формы донесения | Наименование органов, организаций, структурных подразделений органов (организаций), представляющих информацию | Наименование органов, организаций, структурных подразделений органов (организаций),  которым предоставляют информацию | Периодичность и сроки представления |
| Оперативная информация | | | | |
|  | Информация о фактах природных и техногенных чрезвычайных ситуаций (происшествий, аварий, угрозы ЧС) | Диспетчер дежурно-  диспетчерской службы (далее - ДДС) организации независимо от организационно-правовой формы (в случае отсутствия ДДС — руководитель организации | Оперативному дежурному единой дежурно-  диспетчерской службы (далее — ЕДДС) муниципального образования «Чаинский район Томской области» | По телефону |
| Оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Председателю комиссии по предупреждению и  ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее — КЧС) муниципального образования «Чаинский район Томской области», старшему оперативному дежурному ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области | Немедленно, по телефону с последующим письменным подтверждением в соответствии с установленной формой документа в течение 20 мин. с момента получения информации |
| Председатель КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Первому заместителю председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Томской области (далее — КЧС ТО) | По телефону |
|  | Донесение об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации, форма 1/ЧС | Диспетчер ДДС организации (в случае отсутствия ДДС - руководитель организации) | Оперативному дежурному ЕДДС муниципального  образования «Чаинский район Томской области» | Незамедлительно, по телефону с последующим подтверждением путем представления формы 1/ЧС в течение одного часа с момента получения данной информации. В дальнейшем, при резком изменении обстановки - незамедлительно  Немедленно по любому из имеющихся средств связи |
| Оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Председателю КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области»;  старшему оперативному  дежурному ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области |
| Председатель КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Первому заместителю председателя КЧС ТО | По телефону |
|  | Донесение о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации, форма 2/ЧС | Диспетчер ДДС организации (в случае отсутствия ДДС - руководитель организации) | Оперативному дежурному ЕДДС муниципального  образования «Чаинский район Томской области» | Незамедлительно, по телефону с последующим подтверждением путем представления формы 2/ЧС в течение двух часов с момента возникновения ЧС.  Уточнение обстановки ежесуточно к 7.00 МСК и 19.00 МСК по состоянию на 6.00 МСК и 18.00 МСК соответственно |
| Оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Председателю КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области»;  старшему оперативному  дежурному ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области |
| Председатель КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Первому заместителю председателя КЧС ТО | По телефону |
|  | Донесение о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, форма 3/ЧС | Диспетчер ДДС организации (в случае отсутствия ДДС - руководитель организации) | Оперативному дежурному ЕДДС муниципального  образования «Чаинский район Томской области» | В течение двух часов с момента возникновения ЧС по телефону, с последующим подтверждением путем представления формы 3/ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 7.00 МСК и 19.00 МСК по состоянию на 6.00 МСК и 18.00 МСК |
| Оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Председателю КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области»;  старшему оперативному  дежурному ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области |
| Председатель КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Первому заместителю председателя КЧС ТО | По телефону |
|  | Донесение о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации, форма 4/ЧС | Диспетчер ДДС организации (в случае отсутствия ДДС - руководитель организации) | Оперативному дежурному ЕДДС муниципального  образования «Чаинский район Томской области» | В течение двух часов с момента возникновения ЧС по телефону, с последующим подтверждением путем представления формы 4/ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 7.00 МСК и 19.00 МСК по состоянию на 6.00 МСК и 18.00 МСК соответственно |
| Оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Председателю КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области»;  старшему оперативному дежурному ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области |
| Председатель КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Первому заместителю председателя КЧС ТО | По телефону |
|  | Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации, форма 5/ЧС | Диспетчер ДДС организации (в случае отсутствия ДДС - руководитель организации) | Оперативному дежурному ЕДДС муниципального  образования «Чаинский район Томской области» | Итоговое донесение о ЧС представляется по форме 5/ЧС не позднее 25 суток после завершения ликвидации последствий ЧС |
| Оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Председателю КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области»;  старшему оперативному  дежурному ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области |
|  | Справка об оценке ущерба от чрезвычайной ситуации | Диспетчер ДДС организации (в случае отсутствия ДДС - руководитель организации) | Оперативному дежурному ЕДДС муниципального  образования «Чаинский район Томской области» | В составе донесения 5/ЧС |
| Оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Председателю КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области»;  старшему оперативному  дежурному ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области |
|  | План аварийно-восстановительных работ (АВР)по ликвидации последствий ЧС | Диспетчер ДДС организации (в случае отсутствия ДДС - руководитель организации) | Оперативному дежурному ЕДДС муниципального  образования «Чаинский район Томской области» | В течение 1 часа после завершения заседания КЧС в соответствии с установленной формой документа |
| Оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Председателю КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области»;  старшему оперативному  дежурному ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области |
| Председатель КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Первому заместителю председателя КЧС ТО |  |
|  | Протокол заседания КЧС | Диспетчер ДДС организации (в случае отсутствия ДДС - руководитель организации) | Оперативному дежурному ЕДДС муниципального  образования «Чаинский район Томской области» | В течение двух часов после завершения заседания КЧС |
| Оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Старшему оперативному  дежурному ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области |
|  | Донесение о выполнении превентивных мероприятий на территории района,  обусловленных неблагоприятными метеорологическими явлениями | Оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Председателю КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области»;  старшему оперативному  дежурному ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области | В течение двух часов после получения оперативного предупреждения |
| Председатель КЧС муниципального образования «Чаинский район Томской области» | Первому заместителю председателя КЧС ТО |

Примечание: телефон старшего оперативного дежурного ЦУКС ГУ МЧС России по Томской области 511-011, электронная почта ЦУКС kchs@70.mchs.gov.ru

Приложение № 2 к Порядку сбора и обмена в муниципальном образовании «Чаинский район Томской области» информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и

Формы документов,  
содержащих информацию в области защиты населения и территорий  
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Форма 1/ЧС

Донесение об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Содержание донесения |
| 1. | Наименование прогнозируемой ЧС |  |
| 2. | Прогнозируемая зона (объект) ЧС: |  |
| 2.1 | Федеральный округ |  |
| 2.2 | Субъект Российской Федерации |  |
| 2.3 | Муниципальное (ые) образование(я) |  |
| 2.4 | Населенный(е) пункт(ы) |  |
| 2.5 | Объект(ы) (наименование) |  |
| 2.6 | Форма собственности |  |
| 2.7 | Принадлежность (федеральному органу исполнительной власти, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации) |  |
| 3. | Метеоусловия: |  |
| 3.1 | Температура (воздуха, почвы, воды) (⁰С) |  |
| 3.2 | Направление и скорость среднего ветра (град., м/с) |  |
| 3.3 | Осадки: вид, количество (мм) |  |
| 3.4 | Видимость (м) |  |
| 4. | Прогноз масштабов ЧС: |  |
| 4.1 | Количество населения, которое может попасть в зону ЧС (чел.) |  |
| 4.2 | Количество населенных пунктов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.) |  |
| 4.3 | Количество жилых домов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.) |  |
| 4.4 | Количество административных и социально значимых объектов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.) |  |
| 5. | Другие данные |  |
| 6. | Организация, подготовившая прогноз, или другие источники прогноза |  |
| 7. | Предпринимаемые меры по недопущению развития ЧС (по уменьшению возможных последствий и ущерба) |  |
| 8. | Дополнительная текстовая информация |  |

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

Должность (подпись) Фамилия Имя Отчество (при наличии)

Форма 2/ЧС

Донесение

о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации

| Код | Показатели | Содержание донесения |
| --- | --- | --- |
| 1. Общие данные | | |
| 1.1. | Наименование ЧС |  |
| 1.2. | Классификация ЧС |  |
| 1.3. | Источник ЧС |  |
| 1.4. | Дата и время возникновения ЧС МСК (час., мин.) |  |
| 1.5. | Дата и время возникновения ЧС МСТ (час., мин.) |  |
| 1.6. | Наименование федерального округа |  |
| 1.7. | Субъект РФ |  |
| 1.8. | Муниципальное(ые) образование(я) |  |
| 1.9. | Населенный(е) пункт(ы) |  |
| 1.10. | Площадь зоны ЧС (га) |  |
| 1.11. | Объект(ы) (наименование) |  |
| 1.12. | Форма собственности |  |
| 1.13. | Принадлежность (федеральному органу исполнительной власти, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации) |  |
| 1.14. | Дополнительная информация |  |
| 2. Метеоданные | | |
| 2.1 | Температура воздуха (⁰С) |  |
| 2.2. | Направление и скорость среднего ветра (град., м/с) |  |
| 2.3. | Осадки: вид, количество (мм) |  |
| 2.4. | Видимость (м) |  |
| 3. Пострадало | | |
| 3.1. | Всего (чел.) |  |
| 3.1.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 3.2. | Погибло (чел.) |  |
| 3.2.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 3.3. | Госпитализировано (чел.) |  |
| 3.3.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 3.4. | Медицинская помощь оказана в амбулаторных условиях (чел.) |  |
| 3.4.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 3.5. | Дополнительная информация |  |
| 4. Основные характеристики ЧС (в зависимости от источника ЧС) | | |
| 5. Дополнительные данные | | |

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

Должность (подпись) Фамилия Имя Отчество (при наличии)

Форма 3/ЧС

Донесение

о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ

| Код | Показатели | Содержание донесения |
| --- | --- | --- |
| 1. Общие данные | | |
| 1.1. | Наименование ЧС |  |
| 2. Население | | |
| 2.1. | Всего в зоне ЧС (чел.) |  |
| 2.2. | В том числе дети (чел.) |  |
| 3. Пострадало | | |
| 3.1. | Всего (чел.) |  |
| 3.1.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 3.2. | Их них погибло, всего (чел.) |  |
| 3.2.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 3.3. | Получили ущерб здоровью (чел.) |  |
| 3.3.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 3.4. | Количество людей с нарушением условий жизнедеятельности (чел.) |  |
| 3.4.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 3.5. | Дополнительная текстовая информация |  |
| 4. Наименование и объем мер по защите населения и территорий,  ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ | | |
| 4.1. | Наименование меры по защите населения и территорий от ЧС |  |
| 4.2. | Наименование аварийно-спасательных и других неотложных работ |  |
| 5. Дополнительные меры | | |

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

Должность (подпись) Фамилия Имя Отчество (при наличии)

Форма 4/ЧС

Донесение

о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время (мск), дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделения | Личный состав | Техника | Должность, Ф.И.О. (при наличии) и телефон ответственного лица |
| 1. Силы и средства первого эшелона | | | |
| 1.1. от МЧС России | | | |
| Итого от МЧС России |  |  |  |
| 1.2. Другие ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ и организации | | | |
| Итого от других ФОИВ, госкорпораций, ОИВ, ОМСУ и организаций |  |  |  |
| 2. Силы и средства второго эшелона | | | |
| 2.1. от МЧС России | | | |
| Итого от МЧС России |  |  |  |
| 2.2. Другие ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ и организации | | | |
| Итого от других ФОИВ, госкорпораций, ОИВ, ОМСУ и организаций |  |  |  |
| 3. Итого силы и средства первого и второго эшелона | | | |
| Итого от МЧС России |  |  |  |
| Итого от РСЧС |  |  |  |
| 4. Силы и средства резерва | | | |
| 4.1. от МЧС России | | | |
| Итого от МЧС России |  |  |  |
| 4.2. Другие ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ и организации | | | |
| Итого от других ФОИВ, госкорпораций, ОИВ, ОМСУ и организаций |  |  |  |
| 5. Итого силы и средства, задействованные для ликвидации ЧС | | | |
| Всего от МЧС России (с резервом) |  |  |  |
| Всего от РСЧС (с резервом) |  |  |  |

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

Должность (подпись) Фамилия Имя Отчество (при наличии)

Форма 5/ЧС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации | |
|  | Показатели | Содержание донесения |
| 1. | Наименование ЧС |  |
| 2. | Вид ЧС |  |
| 3. | Классификация ЧС |  |
| 4. | Источник ЧС |  |
| 5. | Дата возникновения ЧС |  |
| 5.1. | МСК возникновения ЧС |  |
| 5.2. | МСТ возникновения ЧС |  |
| 6. | Дата ликвидации ЧС |  |
| 6.1. | МСК ликвидации ЧС |  |
| 6.2. | МСТ ликвидации ЧС |  |
| 7. | Место возникновения источника ЧС (координаты) |  |
| 7.1. | Страна |  |
| 7.2. | Субъект Российской Федерации (акватория) |  |
| 7.3. | Муниципальное образование |  |
| 7.4. | Населенный пункт |  |
| 8. | Местонахождение зоны ЧС (координаты) |  |
| 8.1. | Субъект Российской Федерации (акватория) |  |
| 8.2. | Муниципальное образование |  |
| 8.3. | Населенный пункт |  |
| 9. | Общая характеристика зоны ЧС: |  |
| 9.1. | Площадь зоны ЧС (га) |  |
| 9.2. | Количество других населенных пунктов в зоне ЧС (ед.) |  |
| 9.3. | Численность населения, попавшего в зону ЧС (чел.) |  |
| 9.3.1. | В том числе: детей (чел.) |  |
| 9.3.2. | Персонал организаций (чел.) |  |
| 9.3.3. | Количество эвакуируемых (чел.) |  |
| 9.4. | Количество сельскохозяйственных животных в зоне ЧС (ед.) |  |
| 9.5. | Площадь сельскохозяйственных угодий в зоне ЧС (га) |  |
| 9.6. | Площадь посевов сельскохозяйственных культур в зоне ЧС (га) |  |
| 9.7. | Площадь лесного фонда в зоне ЧС (га) |  |
| 10. | Характеристика объекта недвижимого имущества, в том числе здания, сооружения, на котором возник источник ЧС: |  |
| 10.1. | Наименование |  |
| 10.2. | Тип |  |
| 10.3. | Отрасль (вид экономической деятельности) |  |
| 10.4. | ФОИВ |  |
| 10.5. | Форма собственности |  |
| 10.6. | Номер лицензии в отношении вида осуществляемой деятельности (дата и наименование органа, выдавшего лицензию) |  |
| 10.7. | Дата утверждения документа, характеризующего безопасность объекта (декларация безопасности, паспорт, сертификат, орган утвердивший), реквизиты договора страхования, (дата и наименование организации, с которой заключен договор страхования) |  |
| 11. | Метеоданные на момент возникновения ЧС: |  |
| 11.1. | Температура (воздуха, почвы, воды) (⁰С) |  |
| 11.2. | Направление и скорость среднего ветра (град., м/с) |  |
| 11.3. | Осадки: вид, количество (мм) |  |
| 12. | Причины возникновения ЧС (с выделением основной причины) |  |
| 13. | Поражающие факторы источника ЧС (выделяются основные поражающие факторы, оказывающие негативное влияние на жизнь, здоровье людей, сельскохозяйственных животных, растения, объекты недвижимого имущества, в том числе здания, сооружения и окружающую природную среду) |  |
| 14. | Пострадало населения всего (чел.) |  |
| 14.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 15. | Погибло населения всего (чел.) |  |
| 15.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 16. | Получили ущерб здоровью (чел.) |  |
| 16.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 16.2. | Из них госпитализировано (чел.) |  |
| 16.2.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 17. | Пропало без вести (чел.) |  |
| 17.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 18. | Количество людей с нарущением условий жизнедеятельности (чел.) |  |
| 18.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 19. | Спасено (чел.) |  |
| 19.1. | В том числе дети (чел.) |  |
| 20. | Ущерб от ЧС, всего (тыс.руб.) |  |
| 20.1. | Размер ущерба жизни и здоровью людей, имуществу физических лиц в части имущества первой необходимости (тыс. руб.) |  |
| 20.2. | Размер ущерба имуществу физических лиц в части недвижимого имущества (тыс. руб.) |  |
| 20.3. | Размер ущерба имуществу юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу (тыс. Руб.) |  |
| 20.4. | Размер ущерба окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений (тыс. руб.) |  |
| Мероприятия по ликвидации ЧС | | |
| 21. | Мероприятия по защите населения |  |
| Привлекаемые силы и средства | | |
| 22. | Наименование ФОИВ, ОИВ, ОМСУ и организаций, входящих в РСЧС: |  |
| 22.1. | Функциональных подсистем: |  |
| 22.1.1. | Личный состав сил, всего (чел.) |  |
| 22.1.2. | Количество задействованной техники, всего (чел.) |  |
| 22.2. | Территориальной подсистемы: |  |
| 22.2.1. | Личный состав сил, всего (чел.) |  |
| 22.2.2. | Количество задействованной техники, всего (чел.) |  |
| 22.3. | Итого за РСЧС: |  |
| 22.3.1. | Личный состав сил, всего (чел.) |  |
| 22.3.2. | Количество задействованной техники, всего (чел.) |  |
| 23. | Наименование ФОИВ, организаций и общественных объединений, не входящих в РСЧС: |  |
| 23.1. | Личный состав сил, всего (чел.) |  |
| 23.2. | Количество задействованной техники, всего (чел.) |  |
| 24. | Итого привлекалось к ликвидации ЧС: |  |
| 24.1. | Личный состав сил, всего (чел.) |  |
| 24.2. | Количество задействованной техники, всего (чел.) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Должность (подпись) Фамилия Имя Отчество (при наличии) | | |

Справка об оценке ущерба от чрезвычайной ситуации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель высшего исполнительного

органа государственной власти субъекта Российской Федерации (Глава местной администрации муниципального района (городского округа), руководитель

организации (объекта))

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

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

М.П.

СПРАВКА

об оценке ущерба от чрезвычайной ситуации

(наименование чрезвычайной ситуации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование составляющей ущерба | Оценка размера ущерба, тыс. рублей | Примечание |
| 1. | Оценка размера вреда жизни и здоровью людей, имуществу физических лиц в части имущества первой необходимости: |  |  |
| 1.1. Выплата единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации, включая пособия на погребение |  |  |
| 1.2. Выплата единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации тяжкий или средней тяжести вред здоровью |  |  |
| 1.3. Выплата единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации легкий вред здоровью |  |  |
| 1.4. Оказание финансовой помощи в связи с частичной утратой имущества первой необходимости |  |  |
| 1.5. Оказание финансовой помощи в связи с полной утратой имущества первой необходимости |  |  |
| 2. | Оценка размера вреда имуществу физических лиц в части недвижимого имущества: |  |  |
| 2.1. Реализация мер социальной поддержки граждан, жилые помещения которых утрачены |  |  |
| 2.2. Реализация мер социальной поддержки граждан, жилые помещения которых повреждены |  |  |
| 3. | Оценка размера вреда имуществу государственных учреждений, созданных Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации, муниципальных учреждений, созданных муниципальным |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | образованием, государственному или муниципальному имуществу: |  |  |
| Проведение неотложных аварийно- восстановительных работ на находящихся в государственной и муниципальной собственности объектах: |  |  |
| 3.1. Жилищного фонда |  |  |
| 3.2. Образования |  |  |
| 3.3. Здравоохранения |  |  |
| 3.4. Социальной поддержки населения |  |  |
| Ущерб по отраслям: |  |  |
| 3.5. Энергетика |  |  |
| 3.6. Жилищно-коммунальное хозяйство |  |  |
| 3.7. Транспортная инфраструктура |  |  |
| 3.8. Сельское хозяйство |  |  |
| 4. | Оценка размера вреда окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений, в том числе: |  |  |
| 4.1. Ущерб, нанесенный поверхностным и подземным водам |  |  |
| 4.2. Ущерб, нанесенный животным и растениям, за исключением сельскохозяйственных |  |  |
| 4.3. Ущерб, причиненный лесам и находящимся в них природным объектам (по оперативным данным) |  |  |
| 4.4. Ущерб, нанесенный атмосферному воздуху, поверхностному слою почвы, недрам, а также ущерб, нанесенный объектам растительного и животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, красные книги субъектов Российской Федерации, водным биологическим ресурсам, а также иным объектам животного мира, не относящимся к объектам охоты и рыболовства и среде их обитания |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |

Информация о фактах природных,  
техногенных и экологических ЧС  
(происшествий, аварий, угрозы ЧС)

Кому:

Информация (донесение)

по состоянию на

(время (мск), число, месяц, год)

Дата (число, месяц, год), время (мск) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация получена от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: Субъект, район, населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Координаты ЧС (географические) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткая характеристика (происшествия, ЧС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о пострадавших: всего пострадало (в т.ч. детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из них погибло (в т.ч. детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из них госпитализировано (в т.ч. детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование лечебного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из них травмировано (в т.ч. детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из них пропало без вести (в т.ч. детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прогноз изменения характеристик (параметров) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время)

Причины возникновения (происшествия, ЧС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводимые мероприятия (время начала эвакуации населения; количество эвакуируемого населения (в т.ч. детей); пункт временного размещения; проводимые инженерные работы).

Силы и средства, задействованные на ликвидацию (всего личного состава и техники (из них МЧС России); состав оперативных групп (количество личного состава, техники, старший оперативной группы (ОГ).

Метеоданные: температура воздуха, направление и скорость среднего ветра (град., м/с); осадки: вид, количество (мм, см, м).

Должность (подпись) Фамилия Имя Отчество (при наличии)

План АВР

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комиссии  
по чрезвычайным ситуациям  
и обеспечению пожарной безопасности -  
Глава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.

ПЛАН

мероприятий по ликвидации последствий

в н.п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Дата проведения | Привлекаемые силы и средства | Отметка о выполнении |
| 1. | Принятые меры по недопущению дальнейшего развития и ЧС |  |  |  | + |
| 2. | Оповещение населения о ЧС |  |  |  | + |
| 3. | Сбор аварийных бригад |  |  |  | + |
| 4. | Выполнение аварийно- восстанови-тельных работ (указать каких) |  |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  | + |
| 4.2. |  |  |  |  | + |
| 4.3. |  |  |  |  | + |
| ... |  |  |  |  |  |
| 5. | Завершение аварийно- восстановительных работ с  освидетельствованием акта выполненных работ |  |  |  | + |
| 6. | Доклад о выполненных работах |  |  |  | + |

Должность (подпись) Фамилия Имя Отчество (при наличии)

Донесение о выполнении превентивных мероприятий на территории района, обусловленных неблагоприятными метеорологическими явлениями

ИНФОРМАЦИОННОЕ ДОНЕСЕНИЕ

В ЕДДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поступило оперативное предупреждение:

(Муниципальное образование)

10.12.15 по области и г. Томску ожидается: снег, мокрый снег, гололедные явления, метели, усиление ветра 7-12 м/с, местами порывы до 17 - 22 м/с, на дорогах местами гололедица, снежные заносы.

Данное оперативное предупреждение доведено до:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственное лицо (должность, ФИО) | Номер телефона | Время и способ доведения информации |
| ПРИМЕР 3АПОЛНЕНИЯ ТАБЛИЦЫ: | | |
| глава района - председатель КЧС и ПБ |  | 15:30, по телефону |
| диспетчер ДДС ООО «АТП» |  | 15:35, по телефону |
| гл. специалист ГО и ЧС |  | 15:37, по телефону |
| «ТРК» |  | 15:41, по телефону и эл. почтой |
| приемная МБУЗ «ЦРБ» |  | 15:41, факсом |
| скорая помощь МБУЗ «ЦРБ» |  | 15:41, по телефону |
| глава СП |  | 15:55, по телефону и эл. почтой |
| диспетчер ПЧС |  | 15:53, по телефону и эл. почтой |

Резервные источники питания:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав сил и средств ТП РСЧС МО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Службы района  (ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ) | На дежурстве | | В резерве | |
| личный состав | техника | личный состав | техника |
| РЭС ОАО «ТРК» |  |  |  |  |
| ООО «Сибирская тепловая компания» |  |  |  |  |
| филиал ОГУП «Областное ДРСУ» |  |  |  |  |
| ООО «Водяная компания» |  |  |  |  |
| МУП ЖКХ |  |  |  |  |
| БСМП |  |  |  |  |
| АТП |  |  |  |  |
| МУП САХ |  |  |  |  |
| МВД |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись лица, представляющего сведения)

**Постановление Администрации Чаинского района от 21.03.2024 № 171**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»** |

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования «Чаинский район Томской области», утвержденного решением Думы Чаинского района от 24 февраля 2011 года №9,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Чаинского района Д.В. Сибирякова.

Глава района А.А. Костарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением представительного органа муниципального образования «Чаинский район Томской области», а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными государственными или муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- имущества муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Чаинский район Томской области», иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Чаинский район Томской области».

**Круг заявителей**

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – Заявитель), а также их представителям.

**Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

5. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал, ЕПГУ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется Администрацией Чаинского района Томской области в лице специалистов «Отдела по земельным, имущественным и градостроительным вопросам» (далее – Уполномоченный орган).

9. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

10. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

**Срок предоставления Услуги**

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней[[3]](#footnote-3).

**Правовые основания для предоставления Услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

14.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

16. Предоставление Заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

17.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

17.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

17.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем (представителем Заявителя) документам или сведениям.

22. Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра муниципального имущества (в случае если предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

**Размер платы, взимаемой с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

23. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления**

**о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

26. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

27. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

з) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

и) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти/самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

**Показатели доступности и качества Услуги**

28. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

29. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

31. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

31.1. физическое лицо;

31.2. представитель Заявителя – физического лица;

31.3. юридическое лицо;

31.4. представитель Заявителя – юридического лица;

31.5. индивидуальный предприниматель;

31.6. представитель Заявителя – индивидуального предпринимателя.

31. Возможность оставления заявления Заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

32. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Профилирование Заявителя**

33. Путем анкетирования (профилирования) Заявителя устанавливаются признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

**Единый сценарий предоставления Услуги**

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

37. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

38. Уполномоченный орган отказывает Заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) выставление начисления для внесения Заявителем платы за предоставление выписки (применяется в случае, если предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества);

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

41. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

43. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

44. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при оказании Услуги являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

45. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

46. Уполномоченный орган отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

47. Услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

48. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование Заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

49. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

**Принятие решения о предоставлении Услуги**

50. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного Заявителя (представителя Заявителя):

а) сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

г) факт оплаты за предоставление выписки подтвержден или внесение платы за предоставление выписки не требуется.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

52. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

53. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

55. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

58. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

59. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

60. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

61. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

63. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

64. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

65. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

66. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

67. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

****

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Администрация Чаинского района Томской области**

Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он, Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28

E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)

**Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

**Электронная подпись**

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

****

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Администрация Чаинского района Томской области**

Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он, Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28

E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)

**Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

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

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

****

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Администрация Чаинского района Томской области**

Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он, Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28

E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

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

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Заявление**

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»[[4]](#footnote-4)

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; реестровый номер объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование эмитента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; марка, модель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; государственный регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; идентификационный номер судна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о Заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; серия и номер документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; кем выдан документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о Заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем[[5]](#footnote-5):

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; серия и номер документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; кем выдан документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о Заявителе, являющемся юридическим лицом6:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН):\_\_\_\_\_\_\_\_; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о Заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; серия и номер документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; кем выдан документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; должность уполномоченного лица юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о Заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; серия и номер документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; кем выдан документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги**

****

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Администрация Чаинского района Томской области**

Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он, Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28

E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)

**Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

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

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Описание административных процедур (АП) и административных действий (АД)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС[[6]](#footnote-6) | Процедуры[[7]](#footnote-7) | Действия | Максимальный срок |
| 1 | Пилотный субъект/ПГС[[8]](#footnote-8) | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня\* (не включается в срок предоставления услуги) |
| 2 | Пилотный субъект/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Пилотный субъект/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Пилотный субъект/ПГС | АП2. Выставление начисления | Выставление начисления для направления Заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление выписки | До 5 рабочих дней |
| АП3. Получение сведений посредством СМЭВ.  АП5. Рассмотрение документов и сведений.  АП4. Принятие решения о предоставлении услуги. | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов. АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги |
| 5 | Пилотный субъект/ПГС | АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 6 | Пилотный субъект/ПГС | АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Перечень признаков заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| Категория заявителя | Физическое лицо. Юридическое лицо.  Индивидуальный предприниматель. |
| Кто обращается за услугой?  (*вопрос только для очного приема*) | Заявитель обратился лично  Обратился представитель заявителя |
| Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка | Недвижимое имущество  Движимое имущество  Муниципальные унитарные предприятия и учреждения |

**Постановление Администрации Чаинского района от 21.03.2024 № 172**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»** |

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования «Чаинский район Томской области», утвержденного решением Думы Чаинского района от 24 февраля 2011 года №9,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Чаинского района Д.В. Сибирякова.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 21.03.2024 № 172

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» (далее – муниципальная услуга).

**Круг Заявителей**

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее – Заявитель).

1.3 Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Чаинского района Томкой области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа <http://chainsk.tom.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

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

1.12. 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 ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты «Отдела по земельным, имущественным и градостроительным вопросам» Администрации Чаинского района.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);

- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение № 2)

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальной услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 08 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04 мая 1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- Федеральный закон от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.10.1. В случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

 2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

 2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Чаинского района находятся в распоряжении органа местного самоуправления и (или) подведомственных ему организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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 № 21 О-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

**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**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

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

**муниципальной услуги**



2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга**

2.21 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.



**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

 а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

 3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.112012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2 Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего подраздела.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Чаинского район Томской области»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.6 Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, муниципальных служащих, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпорации, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее — Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение**

**грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением**

****

**Администрация Чаинского района Томской области**

Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он, Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28

E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)

ПРОПУСК № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах

с ограниченным движением

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на транспортное средство:

Марка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальная масса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экологический класс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зона ограничения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

**Электронная подпись**

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги**

****

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные заявителя  (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Администрация Чаинского района Томской области**

Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он, Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28

E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)

**РЕШЕНИЕ**

**об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование

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

распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об аннулировании пропуска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

**Электронная подпись**

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

****

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные заявителя  (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Администрация Чаинского района Томской области**

Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он, Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28

E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаемых к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта

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

РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа) 

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

**Электронная подпись**

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

****

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные Документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица) |

**Администрация Чаинского района Томской области**

Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он, Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28

E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать срок) В количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О заявителя)

Запрос принят:

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

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

****

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные заявителя  (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Администрация Чаинского района Томской области**

Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он, Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28

E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения»**

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

**Электронная подпись**

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Электронная подпись

Приложение № 6

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/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 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной | Проведение проверки на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги создается автоматически в форме электронного документа |  |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Уполномоченный орган/АИС/МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕГПУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. |

**Постановление Администрации Чаинского района от 21.03.2024 № 173**

**О внесении изменений в постановление Администрации Чаинского района от 14.10.2022 № 396 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Чаинском районе на 2023-2025 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Чаинского района от 21.12.2023 № 334 «О внесении изменений в решение Думы Чаинского района от 19.12.2022 № 255 «О бюджете муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», в связи с необходимостью проведения корректировки мероприятий, предусмотренных на 2023 год муниципальной программой «Развитие культуры в Чаинском районе на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Чаинского района от 14.10.2022 № 396,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в [постановление](consultantplus://offline/ref=02D080AE4FEE16D3640E1EF5FBF1FA951F6B7D8243F2D857509A1786EB763BE6W8X6G) Администрации Чаинского района от 14.10.2022 № 396 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Чаинском районе на 2023-2025 годы» согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=02D080AE4FEE16D3640E1EF5FBF1FA951F6B7D824CFADF55559A1786EB763BE68608B74DA2B412C3173BCFWDX8G).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по социальным вопросам Т.В.Чуйко.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 21.03.2024 № 173

ИЗМЕНЕНИЯ

в [постановление](consultantplus://offline/ref=02D080AE4FEE16D3640E1EF5FBF1FA951F6B7D8243F2D857509A1786EB763BE6W8X6G) Администрации Чаинского района от 14.10.2022 № 396 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Чаинском районе на 2023-2025 годы».

1. В приложении к постановлению Администрации Чаинского района от 14.10.2022 № 396 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Чаинском районе на 2023-2025 годы»:

1. В паспорте Программы строки «Показатели мероприятий задач Программы и их значения (с детализацией по годам реализации)», «Объемы и источники финансирования Программы (с детализацией по годам реализации Программы) тыс. руб.» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели мероприятий задач Программы и их значения (с детализацией по годам реализации) | Показатели задач | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| Задача 1. Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры как основы повышения качества жизни населения и обеспечения равного доступа к культурным ценностям и качественным услугам | | | | |
| Мероприятие 1. Организация выездов творческих самодеятельных коллективов учреждений культуры поселений Чаинского района (ед.) | 9 | 8 | 8 | 8 |
| Мероприятие 2. Организация выездов творческих самодеятельных коллективов и исполнителей в муниципальные районы Томской области и в г. Томск (ед.) | 15 | 12 | 17 | 17 |
| Мероприятие 3. Организация и проведение районных конкурсов, фестивалей и праздников (ед.) | 16 | 15 | 20 | 19 |
| Мероприятие 4. Выпуск буклетов, афиш о творческих коллективах, опубликование материалов в средствах массовой информации о деятельности творческих коллективов района (ед.) | 6 | 1 | 6 | 6 |
| Мероприятие 5. Реализация значимых юбилейных мероприятий, памятных дат на территории района (ед.) | 6 | 4 | 6 | 6 |
| Задача 2. Укрепление материально - технической базы в учреждениях культуры Чаинского района, творческих коллективах, кружках | | | | |
| Мероприятие 1. Приобретение и пошив сценических и театральных костюмов, обуви, театральных аксессуаров, приобретение материалов для изготовления декораций(ед.) | 8 | 0 | 8 | 8 |
| Мероприятие 2. Приобретение звукового и светового оборудования, музыкальных инструментов | 7 | 1 | 7 | 7 |
| Мероприятие 3. Предоставление субсидии МБУК «МЦБС» на комплектование книжных фондов библиотеки | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Объемы и источники финансирования Программы (с детализацией по годам реализации Программы) тыс.руб. | Источники | Всего | 2023 | 2024 | 2025 |
| Федеральный бюджет | - | 130,9 | - | - |
| Областной бюджет | - | 19,6 | - | - |
| Местные бюджеты | 4361,9 | 851,6 | 1998,9 | 1511,4 |
| Внебюджетные источники | - | - | - | - |
| Всего по источникам | 4512,4 | 1002,1 | 1998,9 | 1511,4 |

2. Приложения 1 - 3 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение 1

к программе «Развитие культуры в Чаинском районена 2023-2025 годы»

СВЕДЕНИЯ

О СОСТАВЕ И ЗНАЧЕНИЯХ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В ЧАИНСКОМ РАЙОНЕ

НА 2023-2025 ГОДЫ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Значения показателей | | | | | | | Периодичность сбора данных [<\*\*\*>](#Par584) | Метод сбора информации [<\*\*\*\*>](#Par585) |
| 2021 | 2022 | | 2023 | 2024 | i-й год реализации | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Показатели цели программы: Повышение качества и доступности услуг в сфере культуры на территории Чаинского района | | | | | | | | | | | |
| Показатели задачи 1 муниципальной программы: Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры как основы повышения качества жизни населения и обеспечения равного доступа к культурным ценностям и качественным услугам | | | | | | | | | | | |  |  |
| 1.1 | Мероприятие 1. Организация выездов творческих самодеятельных коллективов учреждений культуры поселений Чаинского района | (ед.) | 0 | 9 | 8 | | 8 | - | 8 | квартальная  годовая | Ведомственная статистика |
| 1.2 | Мероприятие 2. Организация выездов творческих самодеятельных коллективов и исполнителей в муниципальные районы Томской области и в г. Томск | (ед.) | 1 | 15 | 12 | | 17 | - | 17 | квартальная  годовая | Ведомственная статистика |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | |
| 1.3 | | Мероприятие 3. Организация и проведение районных конкурсов, фестивалей и праздников | (ед.) | | 14 | | 16 | | 15 | | 20 | | - | | 19 | | квартальная  годовая | | Ведомственная статистика | |
| 1.4 | | Мероприятие 4. Выпуск буклетов, афиш о творческих коллективах,  опубликование материалов в средствах массовой информации о деятельности творческих коллективов района | (ед.) | | 6 | | 6 | | 1 | | 6 | | - | | 6 | | квартальная  годовая | | Ведомственная статистика | |
| 1.5 | | Мероприятие 5. Реализация значимых юбилейных мероприятий, памятных дат на территории Чаинского района | (ед.) | | 3 | | 6 | | 4 | | 6 | | - | | 6 | | квартальная  годовая | | Ведомственная статистика | |
| Показатели задачи 2 муниципальной программы: Укрепление материально - технической базы учреждений культуры Чаинского района, творческих коллективах, кружках: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 |
| 2.1 | Мероприятие 1. Приобретение и пошив сценических и театральных костюмов, обуви, театральных аксессуаров, приобретение материалов для изготовления декораций | | | (ед.) | | 8 | | 8 | | 0 | | 8 | | - | | 8 | | квартальная  годовая | | Ведомственная статистика |
| 2.2 | Мероприятие 2. Приобретение звукового и светового оборудования, музыкальных инструментов | | | (ед.) | | 7 | | 7 | | 1 | | 7 | | - | | 7 | | квартальная  годовая | | Ведомственная статистика |
| 2.3 | Мероприятие 3. Предоставление субсидии МБУК «МЦБС» на комплектование книжных фондов библиотеки | | | (ед.) | | 2 | | 1 | | 1 | | 1 | | - | | 1 | | квартальная  годовая | | Ведомственная статистика |

Руководитель ответственного исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Третьяков

Приложение 2

к программе «Развитие культуры в Чаинском районена 2023-2025 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В ЧАИНСКОМ РАЙОНЕ НА 2023-2025 ГОДЫ»

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование задачи муниципальной программы | Срок реализации | Объем финансирования | В том числе за счет средств | | | | Соисполнитель |
| Федерального бюджета (по согласованию) | областного бюджета (по согласованию) | местного бюджета | Внебюджетных источников (по согласованию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | **Задача 1 муниципальной программы: Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры как основы повышения качества жизни населения и обеспечения равного доступа к культурным ценностям и качественным услугам** | | | | | | | |
| 1.1 | **Мероприятие 1**. **Организация выездов творческих самодеятельных коллективов учреждений культуры поселений Чаинского района** | **всего** | **115,4** |  |  | **115,4** |  | Управление образования Администрации Чаинского района |
| 2023 год | 37,9 |  |  | 37,9 |  |
| 2024 год | 38,5 |  |  | 38,5 |  |
| 2025 год | 39,0 |  |  | 39,0 |  |
| 1.2 | **Мероприятие 2.** **Организация выездов творческих самодеятельных коллективов и исполнителей в муниципальные районы Томской области и в г. Томск** | **всего** | **934,4** |  |  | **934,4** |  |  |
| 2023 год | 354,4 |  |  | 354,4 |  |
| 2024 год | 290,0 |  |  | 290,0 |  |
| 2025 год | 290,0 |  |  | 290,0 |  |
| 1.3. | **Мероприятие 3. Организация и проведение районных конкурсов, фестивалей и праздников** | **всего** | **2037,3** |  |  | **2037,3** |  |  |
| 2023 год | 353,5 |  |  | 353,5 |  |
| 2024 год | 1114,4 |  |  | 1114,4 |  |
| 2025 год | 569,4 |  |  | 569,4 |  |
| 1.4 | **Мероприятие 4.** **Выпуск буклетов, афиш о творческих коллективах,**  **опубликование материалов в средствах массовой информации о деятельности творческих коллективов района** | **всего** | **60,0** |  |  | **60,0** |  |  |
| 2023 год | 20,0 |  |  | 20,0 |  |
| 2024 год | 20,0 |  |  | 20,0 |  |
| 2025 год | 20,0 |  |  | 20,0 |  |
| 1.5 | **Мероприятие 5.** **Реализация значимых юбилейных мероприятий, памятных дат на Территории Чаинского района** | **всего** | **211,8** |  |  | **211,8** |  |  |
| 2023 год | 11,8 |  |  | 11,8 |  |
| 2024 год | 100,0 |  |  | 100,0 |  |
| 2025 год | 100,0 |  |  | 100,0 |  |
| **Итого по задаче 1** | | **всего** | ***3358,9*** |  |  | ***3358,9*** |  |  |
| **2023 год** | **777,6** |  |  | **777,6** |  |  |
| **2024 год** | **1562,9** |  |  | **1562,9** |  |  |
| **2025 год** | **1018,4** |  |  | **1018,4** |  |  |
| 2 | **Задача 2 муниципальной программы: Укрепление материально - технической базы в учреждениях культуры Чаинского района, творческих коллективах, кружках** | | | | | | | |
| 2.1 | **Мероприятие 1.** **Приобретение и пошив сценических и театральных костюмов, обуви, театральных аксессуаров, приобретение материалов для изготовления декораций** | **всего** | **312,0** |  |  | **312,0** |  |  |
| 2023 год | 0,0 |  |  | 0,0 |  |
| 2024 год | 155,0 |  |  | 155,0 |  |
| 2025 год | 157,0 |  |  | 157,0 |  |
| 2.2 | **Мероприятие 2.** **Приобретение звукового и светового оборудования, музыкальных инструментов** | **всего** | **523,1** |  |  | **523,1** |  | Управление образования Администрации Чаинского района |
| 2023 год | 66,1 |  |  | 66,1 |  |
| 2024 год | 201,0 |  |  | 201,0 |  |
| 2025 год | 256,0 |  |  | 256,0 |  |
| 2.3 | **Мероприятие 3.** **Предоставление субсидии МБУК «МЦБС» на комплектование книжных фондов библиотеки** | **всего** | **318,4** | **130,9** | **19,6** | **167,9** |  |  |
| 2023 год | 158,4 | 130,9 | 19,6 | 7,9 |  |
| 2024 год | 80,0 |  |  | 80,0 |  |
| 2025 год | 80,0 |  |  | 80,0 |  |
| **Итого по задаче 2** | **Всего** | **1 153,5** | ***130,9*** | ***19,6*** | **1 003,0** |  |  |
| **2023 год** | **224,5** | ***130,9*** | ***19,6*** | **74,0** |  |  |
| **2024 год** | **436,0** |  |  | **436,0** |  |  |
| **2025 год** | **493,0** |  |  | **493,0** |  |  |
| **Итого по программе** | | **Всего** | **4 512,4** | **130,9** | **19,6** | **4 361,9** |  |  |
|  | | **2023 год** | **1 002,1** | **130,9** | **19,6** | **851,6** |  |  |
| **2024 год** | **1 998,9** |  |  | **1 998,9** |  |  |
| **2025 год** | **1 511,4** |  |  | **1 511,4** |  |  |

Руководитель ответственного исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Третьяков

Приложение 3

к программе «Развитие культуры в Чаинском районена 2023-2025 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В ЧАИНСКОМ РАЙОНЕ НА 2023-2025 ГОДЫ»

ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАИНСКИЙ РАЙОН» ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия муниципальной программы | Срок исполнения | Объем бюджетных ассигнований  (тыс. рублей) | Главные распорядители средств бюджетных средств (ГРБС) – ответственный исполнитель, соисполнитель, участник | | |
| ГРБС 1  (наименование) | ГРБС 2  (наименование) | ГРБС i  (наименование) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Цель программы: Повышение качества и доступности услуг в сфере культуры на территории Чаинского района | | | | | | |
| 1 | **Задача 1. Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры как основы повышения качества жизни населения и обеспечения равного доступа к культурным ценностям и качественным услугам** | | | | | |
| **1.1** | **Мероприятие 1.** **Организация выездов творческих самодеятельных коллективов учреждений культуры поселений Чаинского района** | ***всего*** | ***115,4*** | **Отдел культуры Чаинского района** | **Управление образования Администрации Чаинского района** |  |
| **2023 год** | **37,9** |  |
| **2024 год** | **38,5** |  |
| **2025 год** | **39,0** |  |
| 1.1.1 | Хореографический коллектив «Радужка» | 2023 год | 5,0 |  |  |  |
| 2024 год | 5,1 |  |  |  |
| 2025 год | 5,2 |  |  |  |
| 1.1.2 | Вокальная группа «Италмас» | 2023 год | 4,0 |  |  |  |
| 2024 год | 4,3 |  |  |  |
| 2025 год | 4,4 |  |  |  |
| 1.1.3 | Эстрадный коллектив «Комплимент» | 2023 год | 7,9 |  |  |  |
| 2024 год | 8,0 |  |  |  |
| 2025 год | 8,3 |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.1.4 | Хореографический коллектив «Экзотика» | 2023 год | 6,0 |  |  |  |
| 2024 год | 6,0 |  |  |  |
| 2025 год | 6,0 |  |  |  |
| 1.1.5 | Фольклорный народно-певческий ансамбль «Звонница» | 2023 год | 8,0 |  |  |  |
| 2024 год | 8,0 |  |  |  |
| 2025 год | 8,0 |  |  |  |
| 1.1.6 | Фольклорный ансамбль  «Сударушка» | 2023 год | 2,4 |  |  |  |
| 2024 год | 2,5 |  |  |  |
| 2025 год | 2,5 |  |  |  |
| 1.1.7 | Вокальный ансамбль «Сибирянка» | 2023 год | 2,1 |  |  |  |
| 2024 год | 2,1 |  |  |  |
| 2025 год | 2,1 |  |  |  |
| 1.1.8 | Вокальный ансамбль «Горенка» | 2023 год | 2,5 |  |  |  |
| 2024 год | 2,5 |  |  |  |
| 2025 год | 2,5 |  |  |  |
| **1.2** | **Мероприятие 2. Организация выездов творческих самодеятельных коллективов и исполнителей в муниципальные районы Томской области и в г. Томск** | ***всего*** | ***934,4*** | **Отдел культуры Чаинского района** | **Управление образования Администрации Чаинского района** |  |
| **2023 год** | **354,4** |
| **2024 год** | **290,0** |
| **2025 год** | **290,0** |
| 1.2.1 | Областной конкурс исполнителей солдатской песни «Муза, опаленная войной» | 2023 год | 0,0 |  |  |  |
| 2024 год | 10,4 |  |  |  |
| 2025 год | 10,4 |  |  |  |
| 1.2.2 | Областной конкурс национальной песни и танца | 2023 год | 12,8 |  |  |  |
| 2024 год | 6,8 |  |  |  |
| 2025 год | 6,8 |  |  |  |
| 1.2.3 | Областной конкурс детского творчества | 2023 год | 11,1 |  |  |  |
| 2024 год | 15,9 |  |  |  |
| 2025 год | 15,9 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.2.4 | Областной конкурс самодеятельных композиторов | 2023 год | 0,0 |  |  |  |
| 2024 год | 2,3 |  |  |  |
| 2025 год | 2,3 |  |  |  |
| 1.2.5 | Областной конкурс художественного слова | 2023 год | 4,1 |  |  |  |
| 2024 год | 4,7 |  |  |  |
| 2025 год | 4,7 |  |  |  |
| 1.2.6 | Областной фестиваль театральных коллективов | 2023 год | 0,0 |  |  |  |
| 2024 год | 4,7 |  |  |  |
| 2025 год | 4,7 |  |  |  |
| 1.2.7 | Областной фольклорный конкурс | 2023 год | 5,9 |  |  |  |
| 2024 год | 5,9 |  |  |  |
| 2025 год | 5,9 |  |  |  |
| 1.2.8 | Областной конкурс вокального искусства, академического вокала | 2023 год | 6,0 |  |  |  |
| 2024 год | 6,0 |  |  |  |
| 2025 год | 6,0 |  |  |  |
| 1.2.9 | Областной Конкурс хореографических коллективов | 2023 год | 1,7 |  |  |  |
| 2024 год | 6,3 |  |  |  |
| 2025 год | 6,3 |  |  |  |
| 1.2.10 | Областной Конкурс исполнителей эстрадной песни | 2023 год | 4,6 |  |  |  |
| 2024 год | 5,4 |  |  |  |
| 2025 год | 5,4 |  |  |  |
| 1.2.11 | Заключительный концерт Губернаторского фестиваля народного творчества | 2023 год | 5,6 |  |  |  |
| 2024 год | 5,4 |  |  |  |
| 2025 год | 5,4 |  |  |  |
| 1.2.12 | Региональный фестиваль казачьей культуры «Братина» | 2023 год | 3,9 |  |  |  |
| 2024 год | 2,0 |  |  |  |
| 2025 год | 2,0 |  |  |  |
| 1.2.13 | Областной праздник «Хлеба» | 2023 год | 0,0 |  |  |  |
| 2024 год | 3,9 |  |  |  |
| 2025 год | 3,9 |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.2.14 | Межрайонный фестиваль-конкурс «Праздник гриба» | 2023 год | 0,0 |  |  |  |
| 2024 год | 1,5 |  |  |  |
| 2025 год | 1,5 |  |  |  |
| 1.2.15 | Международный фестиваль-конкурс «Праздник топора» | 2023 год | 0,0 |  |  |  |
| 2024 год | 3,9 |  |  |  |
| 2025 год | 3,9 |  |  |  |
| 1.2.16. | Областной фестиваль «Праздник жимолости» | 2023 год | 0,0 |  |  |  |
| 2024 год | 4,9 |  |  |  |
| 2025 год | 4,9 |  |  |  |
| 1.2.17 | Национальный праздник удмуртской культуры «Гербер» | 2023 год | 150,4 |  |  |  |
| 2024 год | 200,0 |  |  |  |
| 2025 год | 200,0 |  |  |  |
| 1.2.18 | Международная летняя творческая школа «Новые имена» | 2023 год | 138,4 |  |  |  |
| 2024 год | 0,0 |  |  |  |
| 2025 год | 0,0 |  |  |  |
| 1.2.19 | День методических служб | 2023 год | 9,9 |  |  |  |
| 2024 год | 0,0 |  |  |  |
| 2025 год | 0,0 |  |  |  |
| **1.3** | **Мероприятие 3. Организация и проведение районных конкурсов, фестивалей и праздников, всего, в т.ч.** | ***всего*** | ***2037,3*** | **Отдел культуры Чаинского района** | **Управление образования Администрации Чаинского района** |  |
| **2023 год** | **353,5** |
| **2024 год** | **1114,4** |
| **2025 год** | **569,4** |
| 1.3.1 | Конкурс исполнителей солдатской песни «Слава Армии родной» | 2023 год | 16,6 |  |  |  |
| 2024 год | 9,0 |  |  |  |
| 2025 год | 9,5 |  |  |  |
| 1.3.2 | Конкурс сатиры и юмора «Бриллиантовая рука» | 2023 год | 12,2 |  |  |  |
| 2024 год | 11,6 |  |  |  |
| 2025 год | 13,6 |  |  |  |
| 1.3.3 | Конкурс учреждений культуры | 2023 год | 10,0 |  |  |  |
| 2024 год | 10,0 |  |  |  |
| 2025 год | 12,0 |  |  |  |
| 1.3.4 | Выставка – конкурс декоративно-прикладного творчества  «Мир добрых вещей» | 2023 год | 0,0 |  |  |  |
| 2024 год | 6,0 |  |  |  |
| 2025 год | 6,0 |  |  |  |
| 1.3.5 | Праздник детства «Родничок» | 2023 год | 15,6 |  |  |  |
| 2024 год | 15,6 |  |  |  |
| 2025 год | 17,6 |  |  |  |
| 1.3.6 | Фестиваль «Чаинские просторы» | 2023 год | 11,6 |  |  |  |
| 2024 год | 15,0 |  |  |  |
| 2025 год | 17,0 |  |  |  |
| 1.3.7 | Мероприятия посвященные старшему поколению:  - Фестиваль-конкурс старшего поколения «Белой акации гроздья душистые»;  - Районный конкурс «Ветеранское подворье»;  - Районный конкурс по компьютерному многоборью среди пенсионеров Чаинского района;  - Районный конкурс –фестиваль хоровых и вокальных коллективов ветеранов «Салют, Победа!» | 2023 год | 44,8 |  |  |  |
| 2024 год | 44,8 |  |  |  |
| 2025 год | 46,8 |  |  |  |
| 1.3.8 | Межрайонный конкурс исполнителей эстрадной песни «Голоса осени» | 2023 год | 48,3 |  |  |  |
| 2024 год | 20,0 |  |  |  |
| 2025 год | 22,0 |  |  |  |
| 1.3.9 | День работников культуры | 2023 год | 22,8 |  |  |  |
| 2024 год | 22,9 |  |  |  |
| 2025 год | 24,9 |  |  |  |
| 1.3.10 | Фестиваль вокально – инструментальных ансамблей и кавер-групп "ВИА-FEST" | 2023 год | 0,0 |  |  |  |
| 2024 год | 60,0 |  |  |  |
| 2025 год | 60,0 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| 1.3.11 | | Праздник «День семьи, любви и верности» | | 2023 год | | | 4,8 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 40,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 42,0 | |  | |  | |  | |
| 1.3.12 | | Торжественная церемония награждения ежегодной премией «Человек года» | | 2023 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 85,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 87,0 | |  | |  | |  | |
| 1.3.13 | | Торжественные проводы юношей в рядах Вооруженных сил РФ | | 2023 год | | | 24,7 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 24,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 26,0 | |  | |  | |  | |
| 1.3.14 | | Подарки участникам ВОВ, вдовам участников ВОВ | | 2023 год | | | 20,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 20,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 20,0 | |  | |  | |  | |
| 1.3.15 | | Мероприятие, посвященное чествованию участникам ВОВ | | 2023 год | | | 14,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 20,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 22,0 | |  | |  | |  | |
| 1.3.16 | | День памяти и скорби | | 2023 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 5,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 6,0 | |  | |  | |  | |
| 1.3.17 | | Мероприятие, посвященное Дню старшего поколения | | 2023 год | | | 20,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 20,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 22,0 | |  | |  | |  | |
| 1.3.18 | | День работников сельского хозяйства | | 2023 год | | | 53,8 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 65,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 65,0 | |  | |  | |  | |
| 1.3.19 | | Мероприятие, посвященное празднованию 9 мая | | 2023 год | | | 34,3 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 25,5 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 50,0 | |  | |  | |  | |
| 1.3.20 | | Мероприятие, посвященное празднованию 100 летия Чаинского района | | 2023 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 595,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| **1.4** | | **Мероприятие 4. Выпуск буклетов, афиш о творческих коллективах,**  **опубликование материалов в средствах массовой информации о деятельности творческих коллективов района** | | ***всего*** | | | ***60,0*** | | **Отдел культуры Чаинского района** | | **Управление образования Администрации Чаинского района** | |  | |
| **2023 год** | | | **20,0** | |  | |  | |  | |
| **2024 год** | | | **20,0** | |  | |  | |  | |
| **2025 год** | | | **20,0** | |  | |  | |  | |
| **1.5** | | **Мероприятие 5. Реализация значимых юбилейных мероприятий, памятных дат на территории Чаинского района** | | ***всего*** | | | ***211,8*** | |  | |  | |  | |
| **2023 год** | | | **11,8** | |  | |  | |  | |
| **2024 год** | | | **100,0** | |  | |  | |  | |
| **2025 год** | | | **100,0** | |  | |  | |  | |
|  | | **Итого по задаче 1** | | ***всего*** | | | ***3 358,9*** | |  | |  | |  | |
|  | |  | | **2023 год** | | | **777,6** | |  | |  | |  | |
|  | |  | | **2024 год** | | | **1562,9** | |  | |  | |  | |
|  | |  | | **2025 год** | | | **1018,4** | |  | |  | |  | |
| **Задача 2: Укрепление материально - технической базы в учреждениях культуры Чаинского района, творческих коллективах, кружках** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | **Мероприятие 1. Приобретение и пошив сценических и театральных костюмов, обуви, театральных аксессуаров, приобретение материалов для изготовления декораций** | | ***всего*** | | | ***312,0*** | | **Отдел культуры Чаинского района** | |  | |  | |
| **2023 год** | | | **0,0** | |  | |  | |  | |
| **2024 год** | | | **155,0** | |  | |  | |  | |
| **2025 год** | | | **157,0** | |  | |  | |  | |
| 2.1.1 | | Хореографический коллектив «Экзотика» | | 2023 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 10,5 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 11,6 | |  | |  | |  | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| 2.1.2 | Вокальный ансамбль Сибирянка» | | 2023 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 15,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 15,0 | |  | |  | |  | |
| 2.1.3 | Вокальный ансамбль «Горенка» | | 2023 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 16,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 16,0 | |  | |  | |  | |
| 2.1.4 | Хореографический коллектив «Радужка» | | 2023 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 30,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 30,0 | |  | |  | |  | |
| 2.1.5 | Вокальная группа «Италмас» | | 2023 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 30,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 30,0 | |  | |  | |  | |
| 2.1.6 | Эстрадный коллектив «Комплимент» | | 2023 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 22,5 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 23,0 | |  | |  | |  | |
| 2.1.7 | Фольклорный ансамбль  «Сударушка» | | 2023 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 15,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 16,0 | |  | |  | |  | |
| 2.1.8 | Фольклорный народно-певческий ансамбль «Звонница» | | 2023 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 16,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 15,4 | |  | |  | |  | |
| **2.2** | **Мероприятие 2. Приобретение звукового и светового оборудования, музыкальных инструментов** | | ***всего*** | | | ***523,1*** | | **Отдел культуры Чаинского района** | | **Управление образования Администрации Чаинского района** | |  | |
| **2023 год** | | | **66,1** | |
| **2024 год** | | | **201,0** | |
| **2025 год** | | | **256,0** | |
| 2.2.1 | Эстрадный коллектив «Комплимент» | | 2023 год | | | 66,1 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 65,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 70,0 | |  | |  | |  | |
| 2.2.2 | Фольклорный ансамбль «Сударушка» | | 2023 год | | | 0,0 | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | | 20,0 | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | | 30,0 | |  | |  | |  | |
| 2.2.3 | Хореографический коллектив «Экзотика» | | 2023 год | | 0,0 | | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | 10,0 | | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | 10,0 | | |  | |  | |  | |
| 2.2.4 | Творческий коллектив «Горенка» | | 2023 год | | 0,0 | | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | 20,0 | | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | 30,0 | | |  | |  | |  | |
| 2.2.5 | Вокальный ансамбль «Сибирянка» | | 2023 год | | 0,0 | | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | 20,0 | | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | 30,0 | | |  | |  | |  | |
| 2.2.6 | Вокальный ансамбль «Италмас» | | 2023 год | | 0,0 | | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | 20,0 | | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | 30,0 | | |  | |  | |  | |
| 2.2.7 | Фольклорный народно-певческий ансамбль «Звонница» | | 2023 год | | 0,0 | | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | 46,0 | | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | 56,0 | | |  | |  | |  | |
| **2.3** | **Мероприятие 3. Предоставление субсидии МБУК «МЦБС» на комплектование книжных фондов библиотеки** | | ***всего*** | | ***318,4*** | | | **Отдел культуры Чаинского района** | |  | |  | |
| 2.3.1 | МБУК «МЦБС» | | 2023 год | | 158,4 | | |  | |  | |  | |
| 2024 год | | 80,0 | | |  | |  | |  | |
| 2025 год | | 80,0 | | |  | |  | |  | |
| **Итого по задаче 2** | | | ***всего*** | | ***1 153,5*** | | |  | |  | |  | |
| **2023 год** | | **224,5** | | |  | |  | |  | |
| **2024 год** | | **436,0** | | |  | |  | |  | |
| **2025 год** | | **493,0** | | |  | |  | |  | |
| ***Итого по программе*** | | | ***всего*** | | ***4 512,4*** | | |  | |  | |  | |
| **2023 год** | | **1 002,1** | | |  | |  | |  | |
| **2024 год** | | **1 998,9** | | |  | |  | |  | |
| **2025 год** | | **1 511,4** | | |  | |  | |  | |

Руководитель ответственного исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Третьяков

**Постановление Администрации Чаинского района от 22.03.2024 № 174**

**О внесении изменений в постановление Администрации Чаинского района от 30.10.2019 № 383 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Чаинский район» «Комплексное развитие сельских территорий Чаинского района»**

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с законодательством Российской Федерации и в соответствие с решением Думы Чаинского района от 27.12.2023 № 349«О бюджете муниципального образования «Чаинский район Томской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Чаинского района от 30.10.2019 № 383 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Чаинский район» «Комплексное развитие сельских территорий Чаинского района» (в редакции постановления Администрации Чаинского района от 20.02.2020 № 60, от 15.10.2020 № 280, от 25.12.2020 № 389, от 10.03.2021 № 86, от 17.05.2021 № 187, от 27.09.2021 № 305, от 17.01.2022 № 12, от 13.07.2022 № 270, от 23.11.2022 № 467, от 25.01.2023 № 64, от 14.07.2023 № 316, от 18.09.2023 № 405, от 27.02.2024 № 130) следующие изменения:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2) обоснование включения муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Чаинского района» (далее - Программа) в перечень муниципальных программ Муниципального образования «Чаинский район Томской области» - исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по экономике – начальника Управления финансов Т.В. Калинину.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 22.03.2024 № 174

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 30.10.2019 № 383

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  **«КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ ЧАИНСКОГО РАЙОНА»**  **1. ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | | | | | |
| Наименование муниципальной программы (далее – Программа) | «Комплексное развитие сельских территорий Чаинского района» | | | | | | | | |
| Основание для разработки Программы | Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», постановление Администрации Чаинского района от 30.12.2016 № 543 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район», принятия решений о начале разработки муниципальных программ, их формирования и реализации» | | | | | | | | |
| Сроки реализации Программы | 2020 -2025 годы | | | | | | | | |
| Координатор Программы | Заместитель Главы Чаинского района по социальным вопросам | | | | | | | | |
| Ответственный исполнитель Программы | Отдел сельского хозяйства Администрации Чаинского района | | | | | | | | |
| Соисполнители Программы | - | | | | | | | | |
| Участники Программы | Администрация Чаинского района (структурные подразделения), Администрация Подгорнского сельского поселения, Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения, Администрация Коломинского сельского поселения, Администрация Чаинского сельского поселения | | | | | | | | |
| Цель социально-экономического развития муниципального образования «Чаинский район Томской области», на реализацию которой направлена Программа | Повышение уровня и качества жизни населения на всей территории Чаинского района, накопление человеческого капитала | | | | | | | | |
| Цель Программы | Повышение уровня и качества жизни сельского населения, создание комфортных условий для проживания на территории Чаинского района | | | | | | | | |
| Задачи Программы | Задача 1. Удовлетворение потребностей сельского населения в благоустроенном жилье (строительство, приобретение жилья, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) в сельской местности)  Задача 2. Благоустройство сельских территорий населенных пунктов Чаинского района  Задача 3. Повышение уровня газификации жилых домов в сельской местности | | | | | | | | |
| Показатели задач, мероприятия Программы и их значения (с детализацией по годам реализации) | Показатели | Всего | 2019 год  (оценка) | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год  (прогноз) |
| **Задача 1. Удовлетворение потребностей сельского населения в благоустроенном жилье (строительство, приобретение жилья, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) в сельской местности)** | | | | | | | | |
| **Мероприятие 1**  Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Чаинского района, (человек) | 14 | 6 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| **Задача 2. Благоустройство сельских территорий населенных пунктов Чаинского района** | | | | | | | | |
| **Мероприятие 1**  Реализация проектов по благоустройству сельских территорий, (количество проектов) | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
|  | **Задача 3. Повышение уровня газификации жилых домов в сельской местности** | | | | | | | | |
| **Мероприятие 1**  Подготовка и актуализация проектно-сметной документации (количество) | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Мероприятие 2**  Строительство внутрипоселкового газопровода низкого давления (протяженность газопровода, км.) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Объем и источники финансирования Программы (с детализацией по годам реализации\* Программы, тыс.руб.) | Источники | Всего | | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год  (прогноз) |
| федеральный бюджет (по согласованию)  (прогноз) | 4979,52403 | | 3868,29959 | 161,63807 | 199,60169 | 306,47447 | 443,51021 | 0,0 |
| областной бюджет  (по согласованию)  (прогноз) | 8039,01643 | | 3547,84073 | 370,04991 | 856,51617 | 1110,72539 | 2153,88423 | 0,0 |
| местный бюджет | 3854,80907 | | 2257,35385 | 126,7 | 81,23984 | 109,01538 | 780,5 | 500,0 |
| внебюджетные источники  (по согласованию)  (прогноз) | 4670,84978 | | 2209,50091 | 246,0 | 487,43901 | 654,09224 | 1073,81762 | 0,0 |
| всего по источникам | 21544,19931 | | 11882,99508 | 904,38798 | 1624,79671 | 2180,30748 | 4451,71206 | 500,0 |
| Конечные результаты реализации Программы | 1) улучшение жилищных условий 14 граждан, проживающих и работающих на территории Чаинского района;  2) реализация 4 проектов по благоустройству сельских территорий;  3) актуализация проектно-сметной документации «Газоснабжение с. Подгорное Чаинского района Томской области»;  4) построено 0 км. внутрипоселкового газопровода низкого давления. | | | | | | | | |

<\*> Примечание: объемы финансирования уточняются ежегодно при формировании бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной год и на плановый период.

**1. Характеристика текущего состояния сферы реализации**

**муниципальной программы**

**«Комплексное развитие сельских территорий Чаинского района»**

1.1. Стратегической целью реализации муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Чаинского района» (далее - Программа) является повышение уровня и качества жизни сельского населения, накопление человеческого капитала, создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности муниципального образования «Чаинский район Томской области».

1.2. Задачами в области комплексного развития сельских территорий Чаинского района, на решение которых направлена Программа:

- удовлетворение потребностей сельского населения в благоустроенном жилье (строительство, приобретение жилья, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) в сельской местности);

- благоустройство сельских территорий населенных пунктов Чаинского района.

- повышение уровня газификации жилых домов в сельской местности.

Для успешного решения поставленной задачи требуется системный подход, важнейшей частью которого является осуществление мер по повышению уровня и качества жизни на селе, преодолению дефицита специалистов и квалифицированных рабочих в сельском хозяйстве и других отраслях экономики села. Решение данных задач требует пересмотра места и роли сельских территорий, в том числе принятия мер по созданию предпосылок для комплексного развития сельских территорий путем:

- повышения уровня комфортности условий жизнедеятельности на селе;

- повышения доступности улучшения жилищных условий для сельского населения;

- повышения престижности сельскохозяйственного труда и формирования в обществе позитивного отношения к сельскому образу жизни;

- улучшения демографической ситуации.

1.3. Программа разработана в соответствии с государственной программой «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

1.4. Основными причинами исторически сложившейся неблагоприятной ситуации в социально-экономическом развитии села являются остаточный принцип финансирования развития социальной и инженерной инфраструктуры в сельской местности и высокий уровень затратности комплексного развития сельских территорий из-за высокого уровня износа инженерной инфраструктуры, либо ее отсутствия.

Сокращение и измельчение сельской поселенческой структуры приводят к обезлюдению и запустению сельских территорий района, выбытию из оборота продуктивных земель сельскохозяйственного назначения, что угрожает не только продовольственной, но и геополитической безопасности. Этому способствует также крайне низкий уровень комфортности проживания в сельской местности.

Материальное положение преобладающей части сельского населения не позволяет использовать систему ипотечного кредитования жилищного строительства.

Сокращение инфраструктуры сельских учреждений здравоохранения обусловлено недостаточным инвестированием в развитие этой отрасли. Обеспеченность сельского населения врачами гораздо ниже по сравнению с городским населением.

Численность работающих в сельской местности муниципального образования ежегодно уменьшается по причине обострившихся социальных проблем и низкого уровня заработной платы.

Недостаток инвестиций увеличивает сроки строительства объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры в сельской местности муниципального образования. Увеличился сверхнормативный износ основных фондов, сопровождающийся интенсивным сокращением имеющихся объектов социальной сферы и систем жизнеобеспечения.

Низкий уровень комфортности проживания в сельской местности влияет на миграционные настроения сельского населения, особенно молодежи. Соответственно сокращается источник расширенного воспроизводства трудоресурсного потенциала.

В таблице 1 наглядно показан уровень благоустройства жилых помещений Чаинского района.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2016 | 2017 | 2018 |
| 1.Общая площадь жилых помещений всего, тыс.м2  в том числе оборудованная: | 245,6 | 245,6 | 246,5 |
| -водопроводом | 104,5 | 107,5 | 107,5 |
| -водоотведением (канализацией) | 40,6 | 41,6 | 43,5 |
| -отоплением | 245,6 | 245,6 | 246,5 |
| -газом (сетевым) | 7,6 | 7,6 | 7,6 |

Содействие решению задачи притока молодых специалистов в сельскую местность и закрепления их в аграрном секторе экономики предполагает необходимость формирования в сельской местности базовых условий социального комфорта, в том числе удовлетворение их первоочередной потребности в жилье.

1.5. Для обеспечения устойчивого социально-экономического развития сельских территорий муниципального образования «Чаинский район Томской области» и эффективного функционирования агропромышленного производства необходимо усилить государственную поддержку социального и инженерного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, ускорить развитие несельскохозяйственных видов деятельности в сельской местности и на этой основе повысить качество и активизацию человеческого потенциала.

Необходимость разработки и реализации Программы обусловлена потребностью формирования базовых условий социального комфорта для закрепления на селе трудовых ресурсов и приоритетностью государственной поддержки развития социальной сферы и инженерной инфраструктуры в сельской местности.

Реализация мероприятий настоящей Программы будет способствовать созданию фундаментальной основы повышения престижности проживания в сельской местности.

**2. Цели и задачи муниципальной программы, сроки и этапы ее реализации, целевые показатели результативности реализации муниципальной программы**

2.1. Реализация Программы направлена на создание предпосылок для комплексного развития сельских территорий посредством достижения следующей цели:

- повышение уровня и качества жизни сельского населения, создание комфортных условий для проживания на территории Чаинского района.

2.2. Задачами в области комплексного развития сельских территорий Чаинского района, на решение которых направлена Программа:

- удовлетворение потребностей сельского населения в благоустроенном жилье (строительство, приобретение жилья, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) в сельской местности);

- благоустройство сельских территорий населенных пунктов Чаинского района;

- повышение уровня газификации жилых домов в сельской местности.

Срок реализации задач: 2020-2025 год включительно.

2.3 Реализация Программы позволит: улучшить жилищные условия 14 граждан, проживающих и работающих на территории Чаинского района и реализовать 4 проекта по благоустройству сельских территорий, актуализировать проектно-сметную документацию «Газоснабжение с. Подгорное Чаинского района Томской области», построить 0 км. внутрипоселкового газопровода низкого давления.

Сведения о составе и значениях целевых показателей результативности муниципальной программы, а также информация о периодичности и методике сбора данных приводятся в приложение №1 к настоящей Программе.

**3. Система мероприятий муниципальной программы и ее ресурсное обеспечение**

3.1. Программа реализуется за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» и внебюджетных источников.

Основным механизмом использования средств федерального и областного бюджетов является предоставление межбюджетных трансфертов в форме субсидий бюджету муниципального образования «Чаинский район Томской области» в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Предоставление средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на реализацию мероприятий Программыосуществляется на основании соглашений, заключаемых Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области с муниципальным образованием «Чаинский район Томской области».

Муниципальное образование ежегодно в сроки, установленные Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области, предоставляет бюджетную заявку на реализацию мероприятий Программы.

В качестве внебюджетных источников при обеспечении жильем граждан указываются средства граждан, изъявивших желание улучшить свои жилищные условия в сельской местности, работодателей. При реализации проектов по благоустройству сельских территорий используются денежные вклады граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и трудовое участие в реализации проекта.

3.2. Общий объем финансирования Программы составляет 21544,19931 тыс. рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 4979,52403 тыс. рублей;

за счет средств областного бюджета – 8039,01643 тыс. рублей;

за счет средств бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» – 3854,80907 тыс. рублей;

за счет средств внебюджетных источников – 4670,84978 тыс. рублей.

Расходы на реализацию Программы в целом отражены в приложении №2.

Информация о расходах бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области» на реализацию Программы с расшифровкой по главнымраспорядителям средств местного бюджета представлена в приложении №3.

**4.Управление и контроль за реализацией муниципальной программы**

Реализация муниципальной программы осуществляется Отделом сельского хозяйства Администрации Чаинского района при взаимодействии со структурными органами Администрации Чаинского района – Управлением финансов, Управлением образования, экономическим отделом Администрации Чаинского района, Отделом по земельным, имущественным и градостроительным вопросам Администрации Чаинского района и Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области.

Общее руководство реализацией Программы осуществляет координатор муниципальной программы - заместитель Главы Чаинского района по социальным вопросам.

Текущий контроль и мониторинг реализации Программы осуществляет ответственный исполнитель – заместитель начальника отдела сельского хозяйства Администрации Чаинского района.

Ответственный исполнитель Программы выполняет следующие функции:

- осуществляет прием заявлений от граждан, их регистрацию в соответствующем журнале;

- проверяет правильность оформления представленных документов, их соответствие действующему законодательству и достоверность содержащихся в них сведений;

- в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявлений принимает решение о включении либо об отказе во включении гражданина в сводный список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат, на очередной финансовый и плановый период (далее - список претендентов для участия в Госпрограмме Томской области);

- уведомляет гражданина о принятом решении, в случае отказа, уведомляет об отказе с указанием его причины и возвращает документы гражданину, в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения;

- формирует сводный список претендентов для участия в Программе;

- заключает с кредитными организациями соглашения о порядке обслуживания социальных выплат;

-вручает получателям социальных выплат свидетельства, оформленные в установленном порядке органом исполнительной власти;

- уведомляет получателей социальных выплат о поступлении денежных средств на их банковские счета;

- проверяет договоры до их представления в кредитную организацию на предмет соответствия сведений, указанных в них, сведениям, содержащимся в свидетельствах;

- ведет реестр выданных свидетельств;

- разъясняет населению, в том числе с использованием средств массовой информации, условия и порядок получения и использования социальных выплат.

Ответственный исполнитель Программы, в части благоустройства сельских территорий, выполняет следующие функции:

а) работает с инициативами граждан;

б) осуществляет иные функции в пределах своих полномочий.

Ответственный исполнитель предоставляет в экономический отдел отчеты об исполнении муниципальной программы:

- за первое полугодие (с 1 января по 30 июня) отчеты по форме таблицы № 1 согласно приложению 7 к Порядку разработки муниципальных программ муниципального образования «Чаинский район Томской области» (далее – Порядок) в срок до 20 июля отчетного года;

- за год (с 1 января по 31 декабря) отчеты по форме таблицы № 1 и № 2 согласно приложению 7 к Порядку в срок до 01 марта года, следующего за отчетным годом.

При реализации цели и задач муниципальной программы необходимо учитывать возможное влияние рисковых факторов, к которым относятся:

1) снижение объемов инвестиций в жилищное строительство, в объекты социальной и инженерной инфраструктуры сельских поселений, в результате которых не удается повысить качество социальной среды обитания населения;

2) сокращение рабочих мест, снижение доходов и уровня жизни на селе;

3) продолжение негативной демографической ситуации, миграционный отток населения.

Для предотвращения рисков или их негативного влияния на динамику показателей муниципальной программы будут выполняться следующие мероприятия:

1) широкое информирование населения о мерах государственной поддержки в рамках муниципальной программы;

2) мониторинг и оценка возможных рисков реализации муниципальной программы;

3) формирование прогноза реализации мероприятий муниципальной программы.

Приложение 1

к муниципальной программе «Комплексное развитие сельских

территорий Чаинского района»

О СОСТАВЕ И ЗНАЧЕНИЯХ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ ЧАИНСКОГО РАЙОНА»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование показателя | Ед.изм. | Значение показателей | | | | | | Периодичность сбора данных [<\*\*\*>](#Par584) | Метод сбора информации [<\*\*\*\*>](#Par585) |
| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Цель: Повышение уровня и качества жизни сельского населения, создание комфортных условий для проживания на территории Чаинского района | | | | | | | | | | | |
| Задача 1: Удовлетворение потребностей сельского населения в благоустроенном жилье (строительство, приобретение жилья, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) в сельской местности) | | | | | | | | | | | |
| 1 | Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Чаинского района | | человек | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | Ежеквартально  Ежегодно | Мониторинг |
| Задача 2: Благоустройство сельских территорий населенных пунктов Чаинского района | | | | | | | | | | | |
| 1 | Реализация проектов по благоустройству сельских территорий | | количество реализованных проектов | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | Ежегодно | Мониторинг |
| Задача 3. Повышение уровня газификации жилых домов в сельской местности | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проектно-сметная документация | | количество | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ежегодно | Мониторинг |
| 2 | Протяженность газопровода низкого давления | | километров | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Ежегодно | Мониторинг |

Руководитель ответственного исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к муниципальной программе «Комплексное развитие сельских

территорий Чаинского района»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ ЧАИНСКОГО РАЙОНА»

тыс.руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование задачи муниципальной программы | Срок реализации | Объем финансирования | В том числе за счет средств | | | | Соисполнитель |
| федерального бюджета (по согласованию) (прогноз) | областного бюджета (по согласованию) (прогноз) | местного бюджета | внебюджетных источников (по согласованию) (прогноз) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задача 1. Удовлетворение потребностей сельского населения в благоустроенном жилье (строительство, приобретение жилья, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) в сельской местности) | | | | | | | |
|  | **Мероприятие 1**.  Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Чаинского района | Всего | 16068,05982 | 2440,42444 | 7518,9757 | 1566,40907 | 4542,25061 | - |
| 2020 | 6773,05559 | 1329,2 | 3027,8 | 335,15385 | 2080,90174 |
| 2021 | 818,68798 | 161,63807 | 370,04991 | 41,0 | 246,0 |
| 2022 | 1624,79671 | 199,60169 | 856,51617 | 81,23984 | 487,43901 |
| 2023 | 2180,30748 | 306,47447 | 1110,72539 | 109,01538 | 654,09224 |
| 2024 | 4171,21206 | 443,51021 | 2153,88423 | 500,0 | 1073,81762 |
| 2025 (прогноз) | 500,0 | 0,0 | 0,0 | 500,0 | 0,0 |
|  | **Итого по разделу 1** |  | 16068,05982 | 2440,42444 | 7518,9757 | 1566,40907 | 4542,25061 |  |
| 2 | Задача 2. Благоустройство сельских территорий населенных пунктов Чаинского района | | | | | | |  |
|  | Мероприятие 1. Реализация проектов по благоустройству сельских территорий | | | | | | |  |
|  | **Мероприятие 1.2.1**  Благоустройство территорий около районной больницы с.ПодгорноеЧаинского района, ул.Лесная, д.32 | Всего | 2020,7397 | 1000,59959 | 204,94073 | 741,3508 | 73,84858 |  |
| 2020 | 2020,7397 | 1000,59959 | 204,94073 | 741,3508 | 73,84858 |  |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | **Мероприятие 1.2.2**  Благоустройство площадки для проведения мероприятий с.НижняяТигаул.Трактовая, д.5 | Всего | 3089,19979 | 1538,5 | 315,1 | 1180,8492 | 54,75059 |  |
| 2020 | 3089,19979 | 1538,5 | 315,1 | 1180,8492 | 54,75059 |  |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | **Мероприятие 1.2.3**  Ремонт тротуара с.Подгорное, ул.Трактовая | Всего | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,00 |  |
| 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,00 |  |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | **Мероприятие 1.2.4**  Обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов (ТКО) в с.ЛеботерЧаинского района Томской области | Всего | 280,5 | 0,00 | 0,00 | 280,5 | 0,00 |  |
| 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 2024 | 280,5 | 0,00 | 0,00 | 280,5 | 0,00 |  |
| 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | **Итого по разделу 2** |  | **5390,43949** | **2539,09959** | **520,04073** | **2202,7** | **128,59917** |  |
| **3** | Задача 3. Повышение уровня газификации жилых домов в сельской местности | | | | | | |  |
|  | Мероприятие 1. Подготовка и актуализация проектно-сметной документации | | | | | | |  |
|  | **Мероприятие 1.1.**  Актуализация проектно-сметной документации газоснабжения с.ПодгорноеЧаинского района Томской области | Всего | 85,7 | 0,00 | 0,00 | 85,7 | 0,00 |  |
|  | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | 2021 | 85,7 | 0,00 | 0,00 | 85,70 | 0,00 |  |
|  | 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | Мероприятие 2. Строительство внутрипоселкового газопровода низкого давления | | | | | | |  |
|  | **Мероприятие 2.1.**  Газоснабжение села Подгорное Чаинского района Томской области | Всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  | **Итого по разделу 3** |  | **85,7** | **0,00** | **0,00** | **85,7** | **0,00** |  |
| **Итого по Программе** | | **Всего** | **21544,19931** | **4979,52403** | **8039,01643** | **3854,80907** | **4670,84978** |  |
| 2020 | 11882,99508 | 3868,29959 | 3547,84073 | 2257,35385 | 2209,50091 |
| 2021 | 904,38798 | 161,63807 | 370,04991 | 126,7 | 246,0 |
| 2022 | 1624,79671 | 199,60169 | 856,51617 | 81,23984 | 487,43901 |
| 2023 | 2180,30748 | 306,47447 | 1110,72539 | 109,01538 | 654,09224 |
| 2024 | 4451,71206 | 443,51021 | 2153,88423 | 780,5 | 1073,81762 |
| 2025 (прогноз) | 500,0 | 0,0 | 0,0 | 500,0 | 0,0 |

Руководитель ответственного исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к муниципальной программе «Комплексное развитие сельских

территорий Чаинского района»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАИНСКИЙ РАЙОН ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

тыс.руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия муниципальной программы | Срок исполнения | Объем бюджетных ассигнований (тыс. рублей) | Главные распорядители бюджетных средств (ГРБС) – ответственный исполнитель, соисполнитель, участник |
| Администрация Чаинского района |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Цель программы: Повышение уровня и качества жизни сельского населения, создание комфортных условий для проживания на территории Чаинского района | | | | |
| 1 | Задача 1. Удовлетворение потребностей сельского населения в благоустроенном жилье (строительство, приобретение жилья, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) в сельской местности) | | | |
|  | **Мероприятие 1**.  Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Чаинского района | Всего, в том числе: | **11525,80921** | **11525,80921** |
| 2020 | 4692,15385 | 4692,15385 |
| 2021 | 572,68798 | 572,68798 |
| 2022 | 1137,3577 | 1137,3577 |
| 2023 | 1526,21524 | 1526,21524 |
| 2024 | 3097,39444 | 3097,39444 |
| 2025 | 500,0 | 500,0 |
|  | Итого по задаче 1. |  | **11525,80921** | **11525,80921** |
| 2 | Задача 2. Благоустройство сельских территорий населенных пунктов Чаинского района | | | |
|  | Мероприятие 1. Реализация проектов по благоустройству сельских территорий | | | |
|  | **Мероприятие 1.2.1**  Благоустройство территорий около районной больницы с.ПодгорноеЧаинского района, ул.Лесная, д.32 | Всего, в том числе: | **1946,89112** | **1946,89112** |
| 2020 | 1946,89112 | 1946,89112 |
| 2021 | 0,0 | 0,0 |
| 2022 | 0,0 | 0,0 |
| 2023 | 0,0 | 0,0 |
| 2024 | 0,0 | 0,0 |
| 2025 | 0,0 | 0,0 |
|  | **Мероприятие 1.2.2**  Благоустройство площадки для проведения мероприятий с.НижняяТигаул.Трактовая, д.5 | Всего, в том числе: | **3034,4492** | **3034,4492** |
| 2020 | 3034,4492 | 3034,4492 |
| 2021 | 0,0 | 0,0 |
| 2022 | 0,0 | 0,0 |
| 2023 | 0,0 | 0,0 |
| 2024 | 0,0 | 0,0 |
| 2025 | 0,0 | 0,0 |
|  | **Мероприятие 1.2.3**  Ремонт тротуара с.Подгорное, ул.Трактовая | Всего, в том числе: | **0,0** | **0,0** |
| 2020 | 0,0 | 0,0 |
| 2021 | 0,0 | 0,0 |
| 2022 | 0,0 | 0,0 |
| 2023 | 0,0 | 0,0 |
| 2024 | 0,0 | 0,0 |
| 2025 | 0,0 | 0,0 |
|  | **Мероприятие 1.2.4**  Обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов (ТКО) в с.ЛеботерЧаинского района Томской области | Всего, в том числе: | **280,5** | **280,5** |
| 2020 | 0,0 | 0,0 |
| 2021 | 0,0 | 0,0 |
| 2022 | 0,0 | 0,0 |
| 2023 | 0,0 | 0,0 |
| 2024 | 280,5 | 280,5 |
| 2025 | 0,0 | 0,0 |
|  | Итого по задаче2. |  | **5261,84032** | **5261,84032** |
|  | Задача 3. Повышение уровня газификации жилых домов в сельской местности | | | |
|  | Мероприятие 1. Подготовка и актуализация проектно-сметной документации | | | |
|  | Мероприятие 1.1. Актуализация проектно-сметной документации газоснабжения с.ПодгорноеЧаинского района Томской области | Всего, в том числе: | **85,7** | **85,7** |
| 2020 | 0,0 | 0,0 |
| 2021 | 85,7 | 85,7 |
| 2022 | 0,0 | 0,0 |
| 2023 | 0,0 | 0,0 |
| 2024 | 0,0 | 0,0 |
| 2025 | 0,0 | 0,0 |
|  | Мероприятие 2. Строительство внутрипоселкового газопровода низкого давления | | | |
|  | Мероприятие 2.1. Газоснабжение села Подгорное Чаинского района Томской области | Всего, в том числе: | **0,0** | **0,0** |
|  | 2020 | 0,0 | 0,0 |
|  | 2021 | **0,0** | **0,0** |
|  | 2022 | 0,0 | 0,0 |
|  | 2023 | 0,0 | 0,0 |
|  | 2024 | 0,0 | 0,0 |
|  | 2025 | 0,0 | 0,0 |
|  | Итого по задаче 3. |  | **85,7** | **85,7** |
| Итого по муниципальной программе | | Всего, в том числе: | **16873,34953** | **16873,34953** |
| 2020 | 9673,49417 | 9673,49417 |
| 2021 | 658,38798 | 658,38798 |
| 2022 | 1137,3577 | 1137,3577 |
| 2023 | 1526,21524 | 1526,21524 |
| 2024 | 3377,89444 | 3377,89444 |
| 2025 | 500,00 | 500,00 |

Руководитель ответственного исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление Администрации Чаинского района от 26.03.2024№ 183**

**О внесении изменений в постановление Администрации Чаинского района от 18.01.2024 № 18 «Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Чаинский район Томской области» на оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях в рамках регионального проекта «Успех каждого ребенка»**

В целях уточнения объёмов бюджетных ассигнований муниципальных образовательных учреждений на оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях в рамках регионального проекта «Успех каждого ребенка», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1 постановления Администрации Чаинского района от 18.01.2024 № 18 «Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Чаинский район Томской области» на оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях в рамках регионального проекта «Успех каждого ребенка» изложить в новой редакции:

«1. Установить на 2024 год расходное обязательство муниципального образования «Чаинский район Томской области» на оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях в рамках регионального проекта «Успех каждого ребенка» в размере 443 200 (Четыреста сорок три тысячи двести) рублей 00 копеек, в том числе по общеобразовательным организациям:

- МАОУ «Подгорнская СОШ» - 109 400 (Сто девять тысяч четыреста) рублей 00 копеек;

- МБОУ «Коломиногривская СОШ» - 87 000 (Восемьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек;

- МБОУ «Новоколоминская СОШ» - 86 100 (Восемьдесят шесть тысяч сто) рублей 00 копеек;

- МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ» - 77 000 (Семьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек;

- МБОУ «Варгатерская ООШ» - 32 400 (Тридцать две тысячи четыреста) рублей 00 копеек;

- МЬОУ «Гореловская ООШ» - 51 300 (Пятьдесят одна тысяча триста) рублей 00 копеек.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://chainsk.tom.ru/.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по социальным вопросам Т.В. Чуйко.

Глава района А.А. Костарев

**Постановление Администрации Чаинского района от 26.03.2024 № 184**

**О внесении изменений в постановление Администрации Чаинского района от 17.01.2023 № 33 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на реализацию мер**

**Государственной поддержки сельскохозяйственного производства из бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области»**

В целях совершенствования нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Чаинского района от 17.01.2023 № 33 «Об утверждении порядков предоставления субсидий на реализацию мер государственной поддержки сельскохозяйственного производства из бюджета муниципального образования «Чаинский района Томской области» (в редакции постановлений Администрации Чаинского района от 15.06.2023 № 286, от 30.01.2024 № 54) (далее - Постановление), следующие изменения:
2. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить Порядок предоставления из местного бюджета субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из федерального и областного бюджета, согласно Приложения № 3 к настоящему Постановлению.»

1. дополнить пунктом 3.1. следующего содержания:

«3.1. Утвердить Порядок предоставления из местного бюджета субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из областного бюджета, согласно Приложению № 4 к настоящему Постановлению.».

1. Приложение № 3 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. дополнить приложением № 4, согласно приложению № 2 к настоящему

Постановлению.

5) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по экономике - начальника Управления финансов Т.В. Калинину.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по экономике - начальника Управления финансов Т.В.Калинину.

Глава района А.А.Костарев

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1 к постановлению Администрации Чаинского района  от 26.03.2024 № 184  Приложение № 3 к Постановлению Администрации Чаинского района  от 17.01.2023 № 33  Порядок предоставления из местного бюджета субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из федерального и областного бюджетов (далее - Порядок)  1. Предоставление субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (далее – субсидии) источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из федерального и областного бюджетов, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.  2. Целью предоставления субсидии является поддержка приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования.  3. Используемые понятия:  сельскохозяйственный товаропроизводитель – (в терминологии Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства») организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции (в том числе органической продукции, сельскохозяйственной продукции и продовольствия с улучшенными характеристиками), ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с [перечнем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459426&dst=100007), утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год. Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также: граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454116) от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454097&dst=100046) от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»; крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394431&dst=100011) от 11 июля 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».  4. Способом предоставления субсидии является возмещение недополученных доходов и (или) возмещение затрат.  Субсидия предоставляется на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока по ставке на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного получателем субсидии на собственную переработку коровьего молока и (или) козьего молока.  5. Главным распорядителем средств местного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, является Администрация Чаинского района (далее – Администрация).  6. Субсидии предоставляются в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на текущий финансовый год, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, утвержденных в установленном порядке Администрации Чаинского района.  7. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Бюджет" (далее - единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.  2. Порядок проведения отбора получателей субсидии  для предоставления субсидии  8. Получателями субсидий являются сельскохозяйственные товаропроизводители, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, не применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов (далее - получатели субсидий).  9. Способом проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии (далее - отбор) является запрос предложений (определение Администрацией получателя субсидии на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок на участие в отборе), в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).  Доступ к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».  По общим вопросам проведения отбора, не урегулированным настоящим Порядком, Администрация и участники отбора руководствуется Правилами отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1781 «Об утверждении Правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» (далее Правила отбора).  10. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале и на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.chainsk.tom.ru., не позднее чем за 5 календарных дней до даты начала приема заявок. Датой окончания приема заявок в текущем году, указанная в объявлении о проведении отбора, должна быть не позднее 10 декабря текущего года.  В объявлении о проведении отбора указывается информация, указанная в пункте 21 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий (далее –Общие требования).  11. Организатором отбора является Администрация.  12. Участник отбора должен соответствовать следующим требованиям на дату подачи заявки на участие в отборе :  1) участник отбора должен осуществлять хозяйственную деятельность на территории Чаинского района Томской области;  2) участник отбора должен состоять на учете в налоговом органе на территории Томской области;  3) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;  4) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;  5) у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед местным бюджетом;  6) участник отбора не получал средства из бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области», на основании иных нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим правовым актом;  7) участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремисткой деятельности или терроризму;  8) участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;  9) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;  10) участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:  а) наличие поголовья коров и (или) коз на 1-е число месяца, заявленного для предоставления субсидии;  б) осуществление собственного производства молока;  в) сохранение поголовья коров и (или) коз в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году, за исключением участников отбора получателей субсидий, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году, и участников отбора получателей субсидий, представивших документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы в отчетном финансовом году;  г) отсутствие в году, предшествующем году получения субсидии, случаев привлечения к ответственности получателей субсидий за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;  11) участник отбора, являющийся гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, должен соответствовать следующим требованиям:  а) применение налогового режима «Налог на профессиональный доход»;  б) ведение производственной деятельности не менее чем в течение 12 месяцев, предшествующих году предоставления субсидии.  Соответствие участника отбора требованию, предусмотренному настоящим подпунктом, проверяется Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Администрации запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия требованиям, определенным пунктом 12 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия  13. Для участия в отборе участники отбора (за исключением физических лиц) подают в системе «Электронный бюджет» заявку, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица; участники отбора (физические лица), подают заявку, подписанную простой электронной подписью, подтвержденной учетной записи физического лица 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», с приложением электронных копий следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования):  1) справка-расчет, причитающихся субсидий, по установленной Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области (далее – Департамент) форме;  2) отчет о фактически произведенных затратах на производство молока по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, с приложением заверенных участником отбора копий бухгалтерских документов, подтверждающих затраты участника отбора, по видам затрат и перечню документов, подтверждающих фактически произведенные затраты участником отбора, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;  3) отчет по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства»  (или № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства  и поголовье скота»), подтверждающего объем производства молока, наличие (сохранение) поголовья коров, за предшествующий год;  4) отчет о движении поголовья скота и птицы на ферме ( форма № СП-51) на 1-е число периода, заявленного для предоставления субсидии, а также на 1-е число месяца, в котором подается заявка на участие в отборе;  5) отчет по форме № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции», подтверждающего объем производства молока, поголовье коров (коз) на начало деятельности по производству молока и молочной продукции, или отчета о движении поголовья скота и птицы на ферме(форма № СП-51 ), отражающего поголовье на начало хозяйственной деятельности по производству молока и молочной продукции (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей) для участников отбора получателей субсидий, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в текущем году;  6) отчет по форме № 6-АПК «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», или отчета по форме № 1-КФХ «Информация о производственной деятельности глав крестьянских (фермерских) хозяйств - индивидуальных предпринимателей», или отчета по форме № 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей» за год, предшествующий году подачи заявки на участие в отборе;  7) ведомость сдачи и приема молока за период, заявленный для предоставления субсидии, по форме, установленной приказом Департамента, подтверждающая объем реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока;  8) информация о производстве молока, молочной продуктивности коров (коз) по форме, установленной приказом Департамента, подтверждающая молочную продуктивность коров (коз) к соответствующему периоду предшествующего года, за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году или в текущем году;  9) реестр документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока за период, заявленный для предоставления субсидии, по устанавливаемой Департаментом форме;  10) получатели субсидий, являющиеся победителями конкурсных отборов по предоставлению грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм согласно постановлению Администрации Томской области от 31.05.2012 № 205а «О предоставлении грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм в Томской области», грантов «Агростартап» в форме субсидий на реализацию проектов создания и (или) развития хозяйств в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 13.05.2019 № 179а «О предоставлении грантов «Агростартап» на реализацию проектов создания и (или) развития хозяйств», а также другие получатели субсидий при строительстве, реконструкции и введении в эксплуатацию животноводческих комплексов и (или) ферм молочного направления не ранее 2019 года - дополнительно предоставляют заверенные получателем субсидии копии разрешений на строительство и реконструкцию объекта и ввод объекта в эксплуатацию;  11) ветеринарные сопроводительные документы об объеме реализованного молока, оформленные в электронной форме с использованием Федеральной государственной информационной системе в области ветеринарии;  12) справка налогового органа о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход и выписка из похозяйственной книги (для получателей субсидий – граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);  13) при страховании сельскохозяйственных животных - заверенные получателем субсидии копии:  договора страхования с господдержкой за предшествующий год;  платежных поручений об оплате по договору страхования.  14) участник отбора вправе дополнительно представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за один месяц.  В случае, если участник отбора в текущем финансовом году, ранее предоставлял в уполномоченный орган копии документов, указанных в настоящем пункте, их повторное предоставление не требуется.  Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора.  Документы, предоставляемые при проведении отбора, должны содержать согласие участника отбора на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участке отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а так же иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором получателей субсидий и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».  14. Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».  15. Требования к оформлению документов на получение субсидии, предусмотренных настоящим Порядком:  1) заявление об участии в отборе на предоставление субсидии должно быть подписано участником отбора (кроме физических лиц) усиленной электронной подпись получателем субсидии или уполномоченным им лицом, участником отбора (физическим лицом) – простой электронной подписью;  2) предоставленные копии документов должны содержать подпись уполномоченного лица, оттиск печати (при ее наличии), не должны содержать опечаток, исправлений, подчисток, помарок, ошибок в расчетах, текст документов должен поддаваться прочтению и не содержать противоречивых сведений;  3) документы должны быть предоставлены по формам, утвержденным Администрацией Чаинского района, Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области;  4) электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации;  5) фото и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.  16. В день поступления заявок (в рабочее время), Администрации в системе «Электронный бюджет» открывается доступ к поданным заявкам. Поступившие заявки регистрируются в системе «Электронный бюджет» автоматически.  Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, подписывает протокол вскрытия заявок.  Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной подписью в системе «Электронный бюджет», а так же размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.  17. Администрация осуществляет проверку участника отбора на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, рассматривает заявки и приложенные к ним документы на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям в порядке очередности поступления заявок в срок не позднее 15 рабочих дней с даты окончания подачи (приема) заявок.  18. Проверка достоверности предоставленной участником отбора информации, а так же проверка участника отбора на соответствие требованиям пункта 12 настоящего Порядка, осуществляется Администрацией с использованием документов, установленных пунктом 13 настоящего Порядка, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а так же из открытых источников, в том числе путем анализа официальной общедоступной информации о деятельности государственных органов, судов (арбитражных судов), размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Проверка на соответствие участника отбора требованиям, определенным подпунктами 3)-9) пункта 12 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).  В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определенным 3)-9) пункта 12 настоящего Порядка, осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».  19. Если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявки необходимо получение информации и документов от участника отбора для разъяснений по представленным им документам и информации, Администрация осуществляет запрос у участника отбора разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет».  Участник отбора формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы в срок не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем размещения запроса. Если участник отбора в течение 3 рабочих дней не представил запрашиваемые документы и информацию в систему «Электронный бюджет», то информация об этом включается в протокол рассмотрения заявок.  20. На основании заявления, направленного посредством системы «Электронный бюджет», участник отбора вправе отозвать поданную заявку:  без доработки - в любое время до подписания протокола подведения итогов отбора;  на доработку - до окончания срока приема заявок, установленного объявлением о проведении отбора.  Отзыв заявки на доработку осуществляется путем формирования участником отбора в системе «Электронный бюджет» в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.  В случае отзыва заявки на доработку, заявка должна быть доработана и представлена не позднее последнего дня приема заявок на участие в отборе.  Представление и рассмотрение такой заявки осуществляется в порядке, предусмотренном для представления и рассмотрения заявки, поданной впервые.  21. По результатам рассмотрения заявки Администрация принимает одно из следующих решений:  1) о соответствии заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;  2) об отклонении заявки.  22. Заявка признается соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, и отсутствуют основания для отклонения заявки, предусмотренные пунктом 23 настоящего Порядка.  Решение о соответствии заявки требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, принимается Администрацией на дату получения результатов проверки представленных участником отбора информации и документов, поданных в составе заявки.  23. Основаниями для отклонения заявки являются:  1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 12 настоящего Порядка;  2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка;  3) несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;  4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия, установленным пунктом 13, настоящего Порядка требованиям;  5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;  6) несоответствие участника отбора требованиям, предусмотренным [пунктом 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=164569&dst=104457) настоящего Порядка.  24. По результатам рассмотрения заявок в течение двух рабочих дней, следующих за днем окончания сроков, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка, подготавливается протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а так же информацию по каждому участнику отбора о признании заявки соответствующей требованиям об объявлении отбора либо об отклонении заявки с указанием оснований для отклонения, предусмотренных пунктом 23 настоящего Порядка.  25. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Чаинского района или уполномоченного им лица, а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.  26. Информация о проведении отбора, о результатах рассмотрения предложений (заявок), об участниках отбора и результатах отбора, в том числе о заключенных с участниками отбора соглашениях, является информацией ограниченного доступа.  3. Условия и порядок предоставления субсидии  27. Получатель субсидии на дату подачи заявки для участия в отборе и на дату заключения соглашения о предоставлении субсидии должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Порядка.  Получатель субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в [пункте 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=174748&dst=100033) настоящего Положения, представляет документы, предусмотренные в [пункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=174748&dst=100049) [13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=174748&dst=100076) настоящего Порядка.  28. Получатель субсидии согласен на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470713&dst=3704) и [269.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470713&dst=3722) Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также включение таких положений в Соглашение.  29. Субсидии, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального и областного бюджета, предоставляются за период с 1 июня предшествующего года по 31 августа предшествующего года, по затратам, произведенным получателем субсидии с 1 января 2022 года по 31 августа 2023 года.  Повторное предоставление субсидий в целях возмещения одних и тех же затрат не допускается.  30. Перечень затрат и документов, подтверждающих фактически произведенные затраты на собственное производство молока, определены в приложении № 2 к настоящему Порядку.  31. Администрация в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения, указанного в [подпункте 1) пункта 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=174748&dst=100082) настоящего Порядка, рассматривает документы, представленные получателями субсидии исходя из очередности их поступления и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.  32. При окончании отбора в системе «Электронный бюджет» происходит автоматическое формирование протокола подведения итогов отбора на основании результатов определения победителей отбора (далее - получатели субсидий) и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Чаинского района или уполномоченного им лица в системе «Электронный бюджет»", который размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.  В соответствии с протоколом подведения итогов отбора в течение 3 рабочих дней, следующих за днем размещения указанного протокола на едином портале, Администрация принимает решение о предоставлении субсидии путем составления сводной справки - расчета получателей субсидии по установленной Администрацией форме. Сводная справка-расчет размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем ее подписания.  33. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Администрация направляет получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.  34. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:  1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным настоящим Положением, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;  2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.  35.  Размер субсидии на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока по ставке на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного получателем субсидии на собственную переработку коровьего молока за счет средств федерального и областного бюджетов, определяется по следующей формуле (Сфоб):  Сфоб= V x S х К1 х К2 х К3 где:  V - объем реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего молока в физическом весе за период с 01 июня 2023 года по 31 августа 2023 года;  S - ставка субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства федерального и областного бюджетов, утвержденная приказом Департамента;  К1 - в случае выполнения получателем субсидий условия по достижению в году, предшествующем году получения субсидии (далее - отчетный год), результатов, предусмотренных соглашением, к ставке применяется коэффициент в размере, равном среднему отношению фактических значений за отчетный год к установленным, но не выше 1,2 (с округлением до сотых долей значения).  В случае невыполнения получателем субсидий условия по достижению в отчетном финансовом году результатов, к ставке применяется коэффициент в размере, равном среднему отношению фактических значений за отчетный год к установленным, но не менее 0,8 (с округлением до сотых долей значения).  При отсутствии у получателя субсидии обязательств о достижении в отчетном финансовом году результатов использования субсидии, К1= 1.  К2 - в случае достижения средней молочной продуктивности коров за отчетный финансовый год 5000 кг и более, применяется коэффициент в размере 1,2 за исключением получателей субсидии, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году или в текущем финансовом году;  Для получателей субсидий, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в текущем или отчетном финансовом году, либо при средней молочной продуктивности менее 5000 кг, К2 = 1.  К3 – при наличии у получателей субсидий застрахованного с государственной поддержкой в отчетном финансовом году поголовья молочных сельскохозяйственных животных применяется коэффициент в размере 1,2.  При отсутствии страхования поголовья молочных сельскохозяйственных животных в отчетном финансовом году, К3 = 1.  Предельный размер субсидии не может превышать 95 процентов от фактических затрат получателя субсидии без учета налога на добавленную стоимость.  Размер субсидии рассчитывается без учета налога на добавленную стоимость. Для получателей субсидий, не являющихся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или использующие право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации, в размер субсидии включается сумма налога на добавленную стоимость.  36. Размер субсидии на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока по ставке на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного получателем субсидии на собственную переработку козьего молока, предоставляемой получателям субсидий за счет средств федерального и областного, определяется по следующей формуле (Скзфоб):  Скзфоб = Vкз x Sкз x К1 х К2, где:, где:  Vкз - объем реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку козьего молока в физическом весе, за период 01 июня 2023 года по 31 августа 2023 года;  Sкз - ставка, источником финансового обеспечения которой являются средства федерального и областного бюджетов, утвержденная приказом Департамента;  К1 - в случае выполнения получателем субсидий условия по достижению в году, предшествующем году получения субсидии (далее - отчетный год), результатов, предусмотренных соглашением, к ставке применяется коэффициент в размере, равном среднему отношению фактических значений за отчетный год к установленным, но не выше 1,2. В случае невыполнения получателем субсидий указанного в настоящем абзаце условия, к ставке применяется коэффициент в размере, равном среднему отношению фактических значений за отчетный год к установленным, но не менее 0,8 (с округлением до сотых долей значения). При отсутствии у получателя субсидии обязательств о достижении в отчетном финансовом году результатов использования субсидии, К1= 1.  К2 - при наличии у получателей субсидий застрахованного с государственной поддержкой в отчетном финансовом году поголовья молочных сельскохозяйственных животных применяется коэффициент в размере 1,2.  При отсутствии страхования поголовья молочных сельскохозяйственных животных в отчетном финансовом году, К2 = 1.  Предельный размер субсидии не может превышать 95 процентов от фактических затрат получателя субсидии без учета налога на добавленную стоимость.  Размер субсидии рассчитывается без учета налога на добавленную стоимость. Для получателей субсидий, не являющихся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость в соответствии со [статьей 145](consultantplus://offline/ref=210F5C6C58E0D8BB54AB3D24458190AD06B56C030F3A9B1D58700E4518A79A669D8C05CA8723E442804EE58791C4499ED97F0009AC766CAB63c0E) Налогового кодекса Российской Федерации, в размер субсидии включается сумма налога на добавленную стоимость.  37. В течение 7 рабочих дней с даты размещения на едином портале сводной справки-расчета получателей субсидии Администрация заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение). Соглашения, дополнительные соглашения к Соглашениям, в том числе дополнительные соглашения о расторжении Соглашений, заключаются в системе «Электронный бюджет» по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.  Получатель субсидии должен подписать сформированное Администрацией в системе «Электронный бюджет» Соглашение в течение 4 рабочих дней, следующих за днем его размещения.  В случае неподписания получателем субсидии Соглашения в течение срока, предусмотренного [абзацем четвертым](#Par3) настоящего пункта, получатель субсидии считается уклонившимся от подписания Соглашения.  38. Соглашение, заключенное Администрацией Чаинского района с получателем субсидии, включает:  а) условие о согласии получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки Администрации соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со [статьями 268.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470713&dst=3704) и [269.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470713&dst=3722) Бюджетного кодекса Российской Федерации;  б) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;  в) обязательства получателя субсидии о достижении в году получения субсидии результатов предоставления субсидии;  г) уведомлять Администрацию о расторжении, изменении договоров, возмещение части затрат по которым осуществляется за счет средств субсидии;  39. Условия заключения дополнительного соглашения к Соглашению:  1) изменение реквизитов, наименования любой из сторон Соглашения, техническая или счетная ошибка. В этом случае дополнительное соглашение о внесении изменений в Соглашение заключается по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон Соглашения в течение 5 рабочих дней с даты получения указанного уведомления;  2) уменьшение Администрации, как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов, приводящее к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении. В этом случае дополнительное соглашение заключается по результатам рассмотрения полученного получателем субсидии письменного уведомления от Администрации в течение 5 рабочих дней с даты получения указанного уведомления;  3) изменение плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (далее - План мероприятий). В этом случае дополнительное соглашение заключается по результатам рассмотрения полученного получателем субсидии письменного уведомления от Администрации в течение пяти рабочих дней с даты получения указанного уведомления. Внесение изменений в утвержденный План мероприятий осуществляется путем утверждения Плана мероприятий в новой редакции одновременно с заключением дополнительного соглашения к Соглашению;  4) реорганизация получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования. В этом случае в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;  5) прекращение деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства, передающего свои права другому гражданину. В этом случае в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в Соглашении другого лица, являющегося правопреемником.  В случаях, предусмотренных [подпунктами 4)](#Par11) и 5) настоящего пункта, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное обращение с обоснованием необходимости заключения дополнительного соглашения, которое подлежит рассмотрению получившей стороной в течение двух рабочих дней со дня получения.  В случае согласия с предложенными изменениями получившая обращение сторона уведомляет об этом другую сторону любым доступным способом не позднее 3-го рабочего дня, следующего за днем получения обращения. Администрация формирует и размещает в системе «Электронный бюджет» проект дополнительного соглашения, которое должно быть подписано получателем субсидии в течение 1 рабочего дня после дня размещения проекта.  В случае несогласия с предложенными изменениями получившая обращение сторона направляет другой стороне мотивированный отказ в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения обращения о внесении изменений в Соглашение.  В случае недостижения согласия по условиям дополнительного соглашения вопрос о его заключении определяется в судебном порядке.  40. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон Соглашения или в одностороннем порядке.  Расторжение Соглашения в одностороннем порядке осуществляется:  а) по требованию Администрации при условии недостижения согласия по новым условиям, указанным в [подпункте в) пункта 37](#Par2) настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня недостижения такого согласия;  б) при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения;  в) при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом;  г) при прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства).  В случае, предусмотренном [подпунктом а)](#Par19) настоящего подпункта, Администрация направляет получателю субсидии письменное обращение с обоснованием необходимости заключения дополнительного соглашения, которое подлежит рассмотрению в течение двух рабочих дней со дня получения.  В случае согласия с предложенными изменениями получатель субсидии уведомляет об этом Администрацию любым доступным способом не позднее 3-го рабочего дня, следующего за днем получения обращения. Администрация формирует и размещает в системе «Электронный бюджет» проект дополнительного соглашения, которое должно быть подписано получателем субсидии в течение 1 рабочего дня после дня размещения проекта дополнительного соглашения.  В случае несогласия с предложенными изменениями получатель субсидии направляет в Администрацию мотивированный отказ в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения обращения о внесении изменений в Соглашение.  В случае получения отказа получателя субсидии о заключении дополнительного соглашения, Администрация расторгает Соглашение в одностороннем порядке в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного отказа.  В случаях, предусмотренных [подпунктами б)](#Par20), [в)](#Par21), [г)](#Par22) настоящего подпункта, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет муниципального образования «Чаинский район Томской области».  41. Результатом предоставления субсидии является достижение планового значения объемов производства молока, установленного соглашением о предоставлении субсидии, заключенным между органом местного самоуправления и получателем субсидии.  Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является производство молока получателями субсидии в текущем году.  Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливается Администрацией в соглашении о предоставлении субсидии, заключенном между Администрацией и получателем субсидии.  Внесение в Соглашение изменений, предусматривающих ухудшение значений результатов, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, не допускается, за исключением изменения значений показателей государственной [программы](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=172865&dst=100027) «Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 26.09.2019 № 338а «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области», а также в случае существенного (более чем на 20 процентов) сокращения размера субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования «Чаинский район Томской области».  42. Администрация перечисляет субсидию на расчетный счет, открытый получателю субсидии в кредитной организации, не позднее десятого рабочего дня после принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии.  4. Требования к отчетности  43. Получатели субсидий не реже одного раза в квартал до 25-го числа месяца следующего за кварталом и по итогам года не позднее 1 февраля года, следующего за годом, в котором была получена субсидия, представляют отчет о достижении значений результата предоставления субсидии по форме, определенной Соглашением о предоставлении субсидии.  Получатели субсидий, предоставляемых за счет средств федерального и областного бюджетов предоставляют отчетность по формам, предусмотренным типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений, в системе «Электронный бюджет».  5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга)  за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий  и ответственности за их нарушение  44. Администрация осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий.  Для подтверждения достижения результата получатели субсидий к отчету о достижении значений результата за год, в котором была получена субсидия предоставляют в Администрацию заверенные получателем субсидии копии отчета по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства» (или № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»), подтверждающего объем производства молока, наличие (сохранение) поголовья коров, за год в котором была получена субсидия.  Органы государственного (муниципального) финансового контроля осуществляют в отношении получателя субсидии проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  45. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных органом местного самоуправления и органами государственного (муниципального) финансового контроля, не достижения получателем субсидии показателей результативности использования субсидий, установленных соглашением, орган местного самоуправления направляет получателю субсидии письменное мотивированное уведомление с требованием о возврате бюджетных средств (далее – уведомление).  Уведомление должно быть направлено в течение 10 рабочих дней со дня установления Администрацией и (или) органами государственного (муниципального) финансового контроля факта нарушения условий предоставления субсидии, не достижения получателем субсидии показателей результативности использования субсидий, установленных Соглашением.  В течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в местный бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении, или направляет в адрес Администрации ответ с мотивированным отказом от возврата субсидии. В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии бюджетные средства взыскиваются в соответствии с действующим законодательством.  46. В случае недостижения получателем субсидии показателей результативности использования субсидий, установленных соглашением, по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии, объем средств, подлежащий возврату в местный бюджет в срок до 1 мая года, следующего за годом предоставления субсидии, рассчитывается по следующей формуле:  V возврата = (V субсидии x k x m / n) x 0,1, где:  V возврата - объем средств, подлежащих возврату в местный бюджет;  V субсидии - размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году;  m - количество показателей результативности использования субсидии, по которым не достигнуты значения показателей;  n - общее количество показателей результативности использования субсидии;  k - коэффициент возврата субсидии.  Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по следующей формуле:    Di - индекс, отражающий уровень недостижения значения i-го показателя результативности использования субсидии.  При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии.  Индекс, отражающий уровень недостижения значения i-го показателя результативности использования субсидии, определяется:  1) для показателей результата, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии по следующей формуле:  Di = 1 - Ti / Si, где:  Ti - фактически достигнутое значение i-го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату;  Si - плановое значение i-го показателя результативности использования субсидии, установленное соглашением о предоставлении субсидии.  2) для показателей результата, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования субсидии по следующей формуле:  Di = 1 - Si / Ti.  47. В случае получения отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии бюджетные средства подлежат взысканию Администрацией в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством в течение 3 месяцев со дня получения Администрацией от получателя субсидии отказа от добровольного возврата субсидии.  48. Администрация проводит в отношении получателей субсидии мониторинг достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены приказом Министерства финансов Российской Федерации.  Приложение № 1к Порядку предоставления  из местного бюджета субсидии на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, источником финансового  обеспечения которых являются межбюджетные  трансферты из федерального и областного бюджетов  Форма  Отчет о фактически произведенных затратах на производство молока в 20\_\_ году  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (получатель субсидии, ИНН)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | № п/п | Наименование затрат | Документы, подтверждающие фактически произведенные затраты | | | |  |  | наименование | дата и номер | Фактическая сумма \*, рублей | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  | |  | Итого |  |  |  |   \* Для получателей субсидий, не являющихся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость в соответствии со [статьей 145](consultantplus://offline/ref=D0C9FDF8A37BFF4568737D8BBB85D451EDDCA3D850D2F38D847FF5EA2BAF1862A4E63429D154CAD9B540119760EA05E0E12E17E6DDC9CD1BXDo7J) Налогового кодекса Российской Федерации, фактические затраты получателя субсидии включают сумму налога на добавленную стоимость.  Руководитель получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)       (расшифровка подписи)  Приложение № 2  к Порядку предоставления из  местного бюджета субсидии на  поддержку приоритетных  направлений агропромышленного  комплекса и развитие малых форм  хозяйствования, источником  финансового обеспечения которых  являются межбюджетные  трансферты из федерального и  областного бюджетов  Перечень затрат и документов, подтверждающих затраты получателя субсидии на производство молока   |  |  |  | | --- | --- | --- | | П.№ | Перечень затрат на содержание коров | Документы подтверждающие затраты получателя субсидии | | 1. | Приобретение и (или) доставка кормов, кормовых добавок и премиксов | При оплате со счета: договор, счет (при наличии), платежное поручение или чек-ордер, товарная накладная (универсальный передаточный документ) или акт.  При оплате с платежных карт и при наличном расчете:  кассовый чек и (или) товарный чек или квитанция. | | 22. | Приобретение горюче-смазочных материалов и (или) технических жидкостей, расходных материалов, в части обслуживания дойного стада, собственного производства кормов | | 3. | Приобретение запасных частей для ремонта и обслуживания оборудования для механизации трудоемких процессов в животноводстве, сельскохозяйственной и автомобильной техники, в части собственного производства кормов и обслуживания дойного стада | | 4. | Оплата услуг по ремонту животноводческих помещений, приобретение строительных материалов для ремонта животноводческих помещений для содержания дойного стада | | 5. | Аренда животноводческих помещений, услуги сельскохозяйственной техники в части размещения и обслуживания дойного стада | | 6. | Приобретение ветеринарных препаратов, медикаментов и расходных материалов, используемых для лечения, диагностики и (или) профилактики болезней животных, оплата ветеринарных услуг | | 7. | Оплата медицинского осмотра работников, специальной оценки условий труда работников, занятых в молочном скотоводстве | | 8. | Оплата услуг по сбору, утилизации и уничтожение биологических отходов | | 9. | Приобретение расходных материалов, моющих средств, используемых для доения коров и первичной переработки молока (фильтрование, охлаждение) | | 10. | Приобретение расходных материалов, используемых для искусственного осеменения | | 12. | Затраты на электро-, тепло- и водоснабжение объектов сельскохозяйственного назначения (в случае наличия отдельного прибора учета на объекте сельскохозяйственного назначения или установленного норматива) | | 13. | Приобретение спецодежды, средств личной гигиены работников | | 14. | Заработная плата и страховые взносы за работников, занятых в молочном скотоводстве, фиксированные страховые взносы за предпринимателя | Расчетно-платежная ведомость, или расчетная и платежная ведомости, квитанция, платежное поручение или чек-ордер | |

Приложение № 2 к Постановлению

Администрации Чаинского района

от 26.03.2023 № 184

Приложение № 4 к Постановлению

Администрации Чаинского района

от 17.01.2023 №33

Порядок предоставления из местного бюджета субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из областного бюджета (далее - Порядок)

1. Предоставление субсидий на поддержку приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования (далее – субсидии) источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из областного бюджета, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2. Целью предоставления субсидии является поддержка приоритетных направлений агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования.

3. Используемые понятия:

сельскохозяйственный товаропроизводитель – (в терминологии Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства») организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции (в том числе органической продукции, сельскохозяйственной продукции и продовольствия с улучшенными характеристиками), ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с [перечнем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459426&dst=100007), утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год. Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также: граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454116) от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454097&dst=100046) от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»; крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394431&dst=100011) от 11 июля 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

4. Способом предоставление субсидии является возмещение недополученных доходов и (или) возмещение затрат.

Субсидия предоставляется на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока по ставке на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного получателем субсидии на собственную переработку коровьего молока и (или) козьего молока.

5. Главным распорядителем средств местного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, является Администрация Чаинского района (далее – Администрация).

6. Субсидии предоставляются в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на текущий финансовый год, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, утвержденных в установленном порядке Администрации Чаинского района.

7. Информация о субсидии размещается на сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". <https://www.chainsk.tom.ru>.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии

для предоставления субсидии

8. Получателями субсидий являются сельскохозяйственные товаропроизводители, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, не применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов (далее - получатели субсидий).

9. Способом проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии (далее - отбор) является запрос предложений (определение) Администрацией получателя субсидии на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора, указанным в подпункте 10 пункта 12 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок на участие в отборе).

10. Объявление о проведении отбора размещается на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 5 календарных дней до даты начала приема заявок. Датой окончания приема заявок в текущем году, указанная в объявлении о проведении отбора, должна быть не позднее 10 декабря текущего года.

В объявлении о проведении отбора указывается информация, указанная в пункте 21 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актом, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – поизводителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий».

11. Организатором отбора является Администрация.

12. Участник отбора должен соответствовать следующим требованиям на дату подачи заявки на участие в отборе:

1) участник отбора должен осуществлять хозяйственную деятельность на территории муниципального образования «Чаинский район Томской области»;

2) участник отбора должен состоять на учете в налоговом органе на территории Томской области;

3) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

5) у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед местным бюджетом;

6) участник отбора не получал средства из бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области», на основании иных муниципальных нормативных правовых актов, на цели, установленные настоящим правовым актом;

7) участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремисткой деятельности или терроризму;

8) участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

9) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

10) участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

а) наличие поголовья коров и (или) коз на 1-е число месяца, заявленного для предоставления субсидии;

б) осуществление собственного производства молока;

в) сохранение поголовья коров и (или) коз в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году, за исключением получателей субсидий, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году, и получателей субсидий, представивших документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы;

г) уровень молочной продуктивности коров за отчетный финансовый год составил не менее 3000 килограммов, за исключением получателей субсидий, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году или в текущем финансовом году;

д) реализация сырого молока более семидесяти процентов от общего объема реализации молока, заявленного к субсидированию, на территории Томской области;

е) сохранность молодняка крупного рогатого скота составила не менее 90 процентов.

Настоящее условие не применяется к получателям субсидий, отнесенным к малым предприятиям, включая микропредприятия, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E32E8A60531C6149E01B4C408A7D3ABC19899E14CAA653C317CB5F26DE7DCFD11875DBBF14F8B6A79CC707303Eu5wFC) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации". Сохранность молодняка определяется по следующей формуле:

Сох = (1 - Пад / При) x 100, где:

Пад - количество павшего молодняка из числа, полученного от нетелей и коров за отчетный год, голов;

При - количество рожденного в отчетном году молодняка от коров и нетелей.

Расчет показателя производится по данным отчета по [форме N 24-СХ](consultantplus://offline/ref=E32E8A60531C6149E01B4C408A7D3ABC198A9814C4AA53C317CB5F26DE7DCFD10A7583B315FAA8A590D251617809A47DF578547FAB4DACEDu2w1C) «Сведения о состоянии животноводства».

13. Для участия в отборе участники отбора представляют в уполномоченный орган не позднее 10 декабря текущего года заявление по форме, утвержденной Администрацией Чаинского района, с приложением следующих документов:

1) справка-расчет, причитающихся субсидий, по установленной Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области (далее – Департамент) форме;

2) отчет о фактически произведенных затратах на производство молока по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением заверенных участником отбора копий бухгалтерских документов, подтверждающих затраты участника отбора, по видам затрат и перечню документов, подтверждающих фактически произведенные затраты участником отбора, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

3) заверенные участником отбора копии:

отчета по форме № 24-СХ «Сведения о состоянии животноводства»   
(или № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства   
и поголовье скота»), подтверждающего объем производства молока, наличие (сохранение) поголовья коров, за предшествующий год;

отчета о движении поголовья скота и птицы на ферме (по форме №СП-51) на 1-е число периода, заявленного для предоставления субсидии, а также на 1-е число месяца, в котором подается заявка на участие в отборе;

отчета по форме № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции», подтверждающего объем производства молока, поголовье коров (коз) на начало деятельности по производству молока и молочной продукции, или отчета о движении поголовья скота и птицы на ферме (по форме №СП-51), отражающего поголовье на начало хозяйственной деятельности по производству молока и молочной продукции (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей) для участников отбора получателей субсидий, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в текущем году;

отчета по форме № 6-АПК «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», или отчета по форме № 1-КФХ «Информация о производственной деятельности глав крестьянских (фермерских) хозяйств - индивидуальных предпринимателей», или отчета по форме № 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей» за год, предшествующий году подачи заявки на участие в отборе;

4) ведомость сдачи и приема молока за период, заявленный для предоставления субсидии, по форме, установленной приказом Департамента, подтверждающая объем реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока;

5) информация о производстве молока, молочной продуктивности коров (коз) по форме, установленной приказом Департамента, подтверждающая молочную продуктивность коров (коз) к соответствующему периоду предшествующего года, за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году или в текущем году;

6) реестр документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока за период, заявленный для предоставления субсидии, по устанавливаемой Департаментом форме;

7) Получатели субсидий, являющиеся победителями конкурсных отборов по предоставлению грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм согласно постановлению Администрации Томской области от 31.05.2012 № 205а «О предоставлении грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм в Томской области», грантов «Агростартап» в форме субсидий на реализацию проектов создания и (или) развития хозяйств в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 13.05.2019 № 179а «О предоставлении грантов «Агростартап» на реализацию проектов создания и (или) развития хозяйств», а также другие получатели субсидий при строительстве, реконструкции и введении в эксплуатацию животноводческих комплексов и (или) ферм молочного направления не ранее 2019 года - дополнительно предоставляют заверенные получателем субсидии копии разрешений на строительство и реконструкцию объекта и ввод объекта в эксплуатацию;

8) Участники отбора вправе дополнительно представить по собственной инициативе по состоянию на дату подачи заявки выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявки, запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если участник отбора в текущем финансовом году, ранее предоставлял в уполномоченный орган копии документов, указанных в настоящем пункте, их повторное предоставление не требуется.

14. Поступившие заявки регистрируются уполномоченным органом в день поступления в порядке очередности их поступления в журнале регистрации.

Участник отбора вправе отозвать заявку и (при необходимости) представить новую не позднее даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора.

15. Формы документов, являющихся основанием для предоставления субсидии, утверждаются нормативно-правовыми актами Администрации Чаинского района и размещаются на официальных сайтах Администрации Чаинского района в сети Интернет по адресу: http://chainsk.tom.ru в день принятия постановления.

16. Требования к оформлению документов на получение субсидии, предусмотренных настоящим Порядком:

1) заявление об участии в отборе на предоставление субсидии должно быть подписано получателем субсидии или уполномоченным им лицом;

2) предоставленные документы не должны содержать исправлений, подчисток, помарок;

3) документы должны быть предоставлены по формам, утвержденным Администрацией Чаинского района.

Информация о проведении отбора, о результатах рассмотрения заявлений, об участниках отбора и результатах отбора, в том числе о заключенных с участниками отбора соглашениях, является информацией ограниченного доступа.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

17. Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

1) получатель субсидии соответствует критериям получателей субсидии и требованиям к участнику отбора, установленных пунктом 12 настоящего Порядка;

2) предоставление получателем субсидии документов, необходимых для предоставления субсидии, в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка;

3) согласие получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

18. Субсидии, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета, предоставляются ежемесячно за период с 1 декабря предшествующего году получения субсидии по 30 ноября текущего года.

Субсидии, источником финансирования которых являются средства областного бюджета предоставляется по затратам, произведенным получателем субсидии за 12 месяцев предшествующих дате подачи заявления на отбор.

Повторное предоставление субсидий в целях возмещения одних и тех же затрат не допускается.

19. Для получения субсидии получатели субсидий представляют в Администрацию, по истечении 5 календарных дней начиная с даты опубликования объявления и не позднее 10 декабря текущего года заявление с приложением документов, согласно пункта 13 настоящего Порядка.

20. Администрация регистрирует заявление об участии в отборе на предоставление субсидии (далее - заявление) и прилагаемые к нему документы получателя субсидии (далее - документы, являющиеся основанием для предоставления субсидии) в порядке их поступления в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью уполномоченного органа.

В течение 5 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся основанием для предоставления субсидии, Администрация направляет получателю субсидии письменное уведомление о принятии заявления к рассмотрению.

21. Основаниями для отказа в принятии заявления к рассмотрению являются:

1) отсутствие хозяйственной деятельности на территории муниципального образования «Чаинский район Томской области»;

2) нарушение сроков представления документов, являющихся основанием для предоставления субсидии.

22. Документы, являющиеся основанием для предоставления субсидии, рассматриваются Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня направления письменного уведомления заявителя о принятии заявления к рассмотрению.

23. Проверка достоверности представленной получателем субсидии информации осуществляется Администрацией в пределах своих полномочий с использованием сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо иными способами в соответствии с действующим законодательством.

24. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям и критериям отбора получателей субсидии, предусмотренным пунктом 12 настоящего Порядка;

2) установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации;

3) отсутствие в местном бюджете бюджетных ассигнований на предоставление субсидий за счет предоставляемых местным бюджетам субвенций из областного бюджета;

4) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным пункту 15 Порядка, установленным в объявлении о проведении отбора,  или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.

25. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Администрации в текущем финансовом году на цели, установленные пунктом 2 настоящего Порядка.

В случае отказа в предоставлении субсидии уполномоченный орган вносит соответствующую запись об отказе в предоставлении субсидии в журнал регистрации. При этом получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня направления письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

В случае невозможности предоставления субсидии в полном объеме в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, доведенных в установленном порядке, Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет получателю субсидии уведомление о предоставлении субсидии исходя из лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации. Получатель субсидии вправе отказаться от получения субсидии, о чем должен письменно сообщить в Администрацию в течение 3 рабочих дней с даты получения указанного уведомления.

В случае доведения Администрации в текущем финансовом году дополнительных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня их доведения в установленном порядке принимает решение о предоставлении субсидии получателю субсидии, в случае если ему в текущем году было отказано в предоставлении субсидии в связи с отсутствием лимитов бюджетных обязательств, либо субсидия была предоставлена не в полном объеме. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет получателю субсидии уведомление о предоставлении субсидии исходя из лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Администрации. Указанные уведомления Администрация направляет в порядке очередности регистрации заявок получателей субсидии.

Субсидия перечисляется получателю субсидии, заключившему Соглашение с Администрацией, не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии в очередном финансовом году на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

Заключение Соглашения с получателем субсидии осуществляется в соответствии с пунктом 30.

26. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии Администрация в течение 10 рабочих дней со дня направления письменного уведомления заявителю о принятии заявления к рассмотрению принимает решение о предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии принимается путем подписания сводного реестра получателей субсидии, по установленной Администрацией форме.

27. Администрация осуществляет перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий, открытые в кредитных организациях, в течение 10 рабочих дней после подписания сводного реестра получателей субсидии. Перечисление средств субсидии осуществляется в порядке подачи заявлений на участие в отборе.

28. Размер субсидии на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока по ставке на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего молока в физическом весе за счет средств областного бюджета по затратам, произведенным получателем субсидии за период с 1 декабря предшествующего года по 30 ноября текущего года, определяется по следующей формуле (Соб):

Соб= V х Soх Кпр, где:

V - объем реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего молока в физическом весе;

So - ставка субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства областного бюджета, утвержденная приказом Департамента;

Кпр - [коэффициент](#P1049) продуктивности согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Для получателей субсидий, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в текущем или отчетном финансовом году, Кпр = 1.

Предельный размер субсидии не может превышать 95 процентов от фактических затрат получателя субсидии без учета налога на добавленную стоимость.

Размер субсидии рассчитывается без учета налога на добавленную стоимость. Для получателей субсидий, не являющихся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или использующие право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации, в размер субсидии включается сумма налога на добавленную стоимость.

29. Размер субсидии на возмещение части затрат на поддержку собственного производства молока по ставке на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку козьего молока, предоставляемой получателям субсидий за счет средств областного бюджета по затратам, произведенным получателем субсидии за период с 1 декабря предшествующего года по 30 ноября текущего года, определяется по следующей формуле (Скзоб):

Скзоб = Vкз x Sокз, где:

Vкз - объем реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку козьего молока в физическом весе;

Sокз - ставка субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства областного бюджета, утвержденная приказом Департамента.

Предельный размер субсидии не может превышать 95 процентов от фактических затрат получателя субсидии без учета налога на добавленную стоимость.

Размер субсидии рассчитывается без учета налога на добавленную стоимость. Для получателей субсидий, не являющихся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость в соответствии со [статьей 145](consultantplus://offline/ref=210F5C6C58E0D8BB54AB3D24458190AD06B56C030F3A9B1D58700E4518A79A669D8C05CA8723E442804EE58791C4499ED97F0009AC766CAB63c0E) Налогового кодекса Российской Федерации, в размер субсидии включается сумма налога на добавленную стоимость.

30. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключаемого между Администрацией и получателем субсидии.

Соглашения в отношении субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета (несофинансируемая часть), дополнительные соглашения к таким соглашениям, в том числе дополнительные соглашения о расторжении таких соглашений, заключаются в соответствии с типовой формой, разработанной уполномоченным органом с учетом типовой формы соглашения, утвержденной Управлением финансов Администрации Чаинского района.

Соглашение с получателем субсидии – юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заключается по месту предоставления отчетов по форме № 6-АПК "Отчет об отраслевых показателя деятельности организаций агропромышленного комплекса" или отчета по форме № 1-КФХ «Информация о производственной деятельности глав крестьянских (фермерских) хозяйств - индивидуальных предпринимателей» или отчета по форме № 1-ИП «Информация о производственной деятельности индивидуальных предпринимателей».

31. Получатель субсидии при первом обращении в уполномоченный орган за получением субсидии в текущем финансовом году представляет в уполномоченный орган проект соглашения, согласно типовой форме соглашения о предоставлении субсидии на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в муниципальном образовании «Чаинский район Томской области», утвержденной Управлением финансов Администрации Чаинского района.

Соглашение обязательно содержит согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и органами государственного и муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Проект соглашения представляется в двух экземплярах, с подписью руководителя получателя субсидии - юридического лица или подписью лица, уполномоченного на подписание соглашения, а также печатью юридического лица (при ее наличии).

В случае подписания проекта соглашения уполномоченным лицом к проекту прилагается документ, подтверждающий полномочия данного лица на подписание указанного соглашения, соответствующий требованиям действующего законодательства.

32. Проект соглашения подписывается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с момента предоставления получателем субсидии проекта соглашения в уполномоченный орган.

Подписанные соглашения нумеруются и в течение 5 рабочих дней с даты подписания соглашения регистрируются в журнале регистрации соглашений о предоставлении субсидий на текущий финансовый год.

Один экземпляр соглашения остается в уполномоченном органе, второй экземпляр передается получателю субсидии при его личном обращении или уполномоченному лицу.

33. Соглашение, заключенное Администрацией с получателем субсидии, включает значение показателей, необходимых для достижения результатом предоставления субсидий.

34. Результатом предоставления субсидии является достижение планового значения объемов производства молока, установленного соглашением о предоставлении субсидии, заключенным между органом местного самоуправления и получателем субсидии.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является производство молока получателями субсидии в текущем году.

35. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на текущий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, подписывается дополнительное соглашение, где прописываются новые условия, при согласии сторон. При недостижении согласия между сторонами соглашение расторгается.

36. Внесение в соглашение, заключенное Администрацией с получателем субсидии, изменений, предусматривающих ухудшение значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, не допускается, за исключением изменения значений показателей государственной программы «Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 26.09.2019 № 338а «Об утверждении государственной программы «Развития сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области», а также в случае существенного (более чем на 20 процентов) сокращения размеров субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования «Чаинский район Томской области».

4. Требования к отчетности

37. Получатели субсидий не реже одного раза в квартал до 25-го числа месяца следующего за кварталом и по итогам года не позднее 1 февраля года, следующего за годом, в котором была получена субсидия, представляют в Администрацию отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, показателей, необходимых для достижения значений результатов предоставления субсидии, по форме, определенной типовой формой соглашения, утвержденной Управлением финансов Администрации Чаинского района.

38. Порядок и форма предоставления отчетности о достижении показателей результативности за счет средств субсидии устанавливаются в соглашении.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга)

за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

39. Органы государственного (муниципального) финансового контроля и Администрация проводят обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления.

40. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных органом местного самоуправления и органами государственного (муниципального) финансового контроля, не достижения получателем субсидии показателей результативности использования субсидий, установленных соглашением, орган местного самоуправления направляет получателю субсидии письменное мотивированное уведомление с требованием о возврате бюджетных средств (далее – уведомление).

Уведомление должно быть направлено в течение 10 рабочих дней со дня установления Администрацией и (или) органами государственного (муниципального) финансового контроля факта нарушения условий предоставления субсидии, не достижения получателем субсидии показателей результативности использования субсидий, установленных соглашением.

В течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в местный бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении, или направляет в адрес Администрации ответ с мотивированным отказом от возврата субсидии. В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии бюджетные средства взыскиваются в соответствии с действующим законодательством.

41. В случае недостижения получателем субсидии показателей результативности использования субсидий, установленных соглашением, по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии, объем средств, подлежащий возврату в местный бюджет в срок до 1 мая года, следующего за годом предоставления субсидии, рассчитывается по следующей формуле:

V возврата = (V субсидии x k x m / n) x 0,1, где:

V возврата - объем средств, подлежащих возврату в местный бюджет;

V субсидии - размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году;

m - количество показателей результативности использования субсидии, по которым не достигнуты значения показателей;

n - общее количество показателей результативности использования субсидии;

k - коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по следующей формуле:



Di - индекс, отражающий уровень недостижения значения i-го показателя результативности использования субсидии.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения значения i-го показателя результативности использования субсидии, определяется:

1) для показателей результата, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии по следующей формуле:

Di = 1 - Ti / Si, где:

Ti - фактически достигнутое значение i-го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату;

Si - плановое значение i-го показателя результативности использования субсидии, установленное соглашением о предоставлении субсидии.

2) для показателей результата, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования субсидии по следующей формуле:

Di = 1 - Si / Ti.

Приложение № 1

к Порядку предоставления из местного бюджета субсидии на поддержку

приоритетных направлений агропромышленного комплекса и

развитие малых форм хозяйствования, источником финансового обеспечения

которых являются межбюджетные трансферты из областного бюджета

Коэффициент продуктивности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Уровень молочной продуктивности коров за год, предшествующий году подачи заявления (килограмм) | Коэффициент | Коэффициент <\*> | Коэффициент <\*\*> | Коэффициент <\*\*\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 3000 - 3499 | 0 | 0,91 | 0,83 | 0,76 |
| 2. | 3500 - 3999 | 0,79 | 0,94 | 0,92 | 0,79 |
| 3. | 4000 - 4499 | 0,82 | 0,97 | 1 | 0,82 |
| 4. | 4500 - 4999 | 0,85 | 1 | 1,09 | 0,85 |
| 5. | 5000 - 5499 | 0,88 | 1,03 | 1,17 | 0,88 |
| 6. | 5500 - 5999 | 0,91 | 1,06 | 1,26 | 0,92 |
| 7. | 6000 - 6499 | 0,94 | 1,09 | 1,34 | 1 |
| 8. | 6500 - 6999 | 0,97 | 1,12 | 1,43 | 1,09 |
| 9. | 7000 - 7499 | 1,0 | 1,15 | 1,51 | 1,17 |
| 10. | 7500 - 7999 | 1,03 | 1,18 | 1,6 | 1,26 |
| 11. | 8000 - 8499 | 1,06 | 1,21 | 1,68 | 1,34 |
| 12. | 8500 - 8999 | 1,09 | 1,24 | 1,77 | 1,43 |
| 13. | 9000 - 9499 | 1,12 | 1,27 | 1,85 | 1,51 |
| 14. | 9500 - 9999 | 1,15 | 1,3 | 1,94 | 1,6 |
| 15. | 10000 - 10499 | 1,18 | 1,33 | 2,02 | 1,68 |

--------------------------------

<\*> Применяется для расчета размера субсидии для получателей субсидий, являющихся крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями.

<\*\*> Применяется для расчета размера субсидии для получателей субсидий, являющихся победителями конкурсных отборов по предоставлению грантов в форме субсидий согласно постановлениям Администрации Томской области: от 31.05.2012 № 205а «О предоставлении грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм в Томской области»; от 13.05.2019 № 179а «О предоставлении грантов «Агростартап» на реализацию проектов создания и (или) развития хозяйств» при строительстве и введении в эксплуатацию объектов животноводческих комплексов (помещений для содержания крупного рогатого скота) и (или) ферм молочного направления - в течение 5 лет, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем ввода объекта в эксплуатацию.

<\*\*\*> Применяется для расчета размера субсидии для получателей субсидий при строительстве, реконструкции и введении в эксплуатацию объектов животноводческих комплексов (помещений для содержания крупного рогатого скота) и (или) ферм молочного направления - в течение 5 лет, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем ввода объекта в эксплуатацию.

Приложение № 2

к Порядку предоставления из местного бюджета субсидии на

поддержку приоритетных направлений агропромышленного

комплекса и развитие малых форм хозяйствования, источником

финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из областного бюджета

Форма

Отчет о фактически произведенных затратах на производство молока в 20\_\_ году

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(получатель субсидии, ИНН)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование затрат | Документы, подтверждающие фактически произведенные затраты | | |
|  |  | наименование | дата и номер | Фактическая сумма \*, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

\* Для получателей субсидий, не являющихся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость в соответствии со [статьей 145](consultantplus://offline/ref=D0C9FDF8A37BFF4568737D8BBB85D451EDDCA3D850D2F38D847FF5EA2BAF1862A4E63429D154CAD9B540119760EA05E0E12E17E6DDC9CD1BXDo7J) Налогового кодекса Российской Федерации, фактические затраты получателя субсидии включают сумму налога на добавленную стоимость.

Руководитель получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)       (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку предоставления из местного бюджета субсидии на

поддержку приоритетных направлений агропромышленного

комплекса и развитие малых форм хозяйствования, источником

финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из областного бюджета

Перечень затрат и документов, подтверждающих затраты получателя субсидии на производство молока

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П.№ | Перечень затрат на содержание коров | Документы подтверждающие затраты получателя субсидии |
| 11. | Приобретение и (или) доставка кормов, кормовых добавок и премиксов | При оплате со счета: договор, счет (при наличии), платежное поручение или чек-ордер, товарная накладная (универсальный передаточный документ) или акт.  При оплате с платежных карт и при наличном расчете: кассовый чек и (или) товарный чек или квитанция. |
| 22. | Приобретение горюче-смазочных материалов и (или) технических жидкостей, расходных материалов, в части обслуживания дойного стада, собственного производства кормов |
| 33. | Приобретение запасных частей для ремонта и обслуживания оборудования для механизации трудоемких процессов в животноводстве, сельскохозяйственной и автомобильной техники, в части собственного производства кормов и обслуживания дойного стада |
| 44. | Оплата услуг по ремонту животноводческих помещений, приобретение строительных материалов для ремонта животноводческих помещений для содержания дойного стада |
| 55. | Аренда животноводческих помещений, услуги сельскохозяйственной техники в части размещения и обслуживания дойного стада |
| 66. | Приобретение ветеринарных препаратов, медикаментов и расходных материалов, используемых для лечения, диагностики и (или) профилактики болезней животных, оплата ветеринарных услуг |
| 77. | Оплата медицинского осмотра работников, специальной оценки условий труда работников, занятых в молочном скотоводстве |
| 88. | Оплата услуг по сбору, утилизации и уничтожение биологических отходов |
| 99. | Приобретение расходных материалов, моющих средств, используемых для доения коров и первичной переработки молока (фильтрование, охлаждение) |
| 110. | Приобретение расходных материалов, используемых для искусственного осеменения |
| 111. | Затраты на электро-, тепло- и водоснабжение объектов сельскохозяйственного назначения (в случае наличия отдельного прибора учета на объекте сельскохозяйственного назначения или установленного норматива) |
| 112. | Приобретение спецодежды, средств личной гигиены работников |
| 113. | Заработная плата и страховые взносы за работников, занятых в молочном скотоводстве, фиксированные страховые взносы за предпринимателя | Расчетно-платежная ведомость, или расчетная и платежная ведомости, квитанция, платежное поручение или чек-ордер |

**Постановление Администрации Чаинского района от 26.03.2024 № 185**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»** |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Чаинского района Д.В. Сибирякова.

Глава района А.А. Костарев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Чаинского района

от 26.03.2024 № 185

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной**

**или муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией Чаинского района Томской области при установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Чаинского района Томской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
2. по телефону Уполномоченным органом или многофункциональным центром;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

1. на официальном сайте Уполномоченного органа [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)/;
2. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. 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.

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

1.11. 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 ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее муниципальная услуга).

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Чаинского района Томской области.
  2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Многофункциональные центры (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).
  3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту)
3. проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
4. решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) дней со дня получения заявления от Заявителя.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
2. Федеральный закон от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;
3. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.
   1. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

* 1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.
   1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Чаинского района Томской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2.13.2. Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

2.13.3. Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.13.4. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**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**

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.22. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.23. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.26. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.27. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.28. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.29. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.32.Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff .

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Описание административных процедур и административных действий муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»:

1) Проверка документов и регистрация заявления;

2) Получение сведений посредством СМЭВ;

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения;

5) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении** **муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[9]](#footnote-9).

**Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением и приложить к нему необходимые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента (Приложение № 6).

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.10 настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.10 настоящего подраздела.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на** **рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителя**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма уведомления**

**о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности**

**в предложенных заявителем границах**

|  |
| --- |
| Администрация Чаинского района  Томской области  Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он,  Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28  E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  от №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

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

**Уведомление**

о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

в предложенных заявителем границах

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование;*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов*)

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут*)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,

расположенных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)*

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*кадастровые номера (при их наличии)земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут)*

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)*

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма предложения**

**о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

|  |
| --- |
| Администрация Чаинского района  Томской области  Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он,  Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28  E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  от №\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

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

**Предложение о заключении соглашения**

об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование;*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов*)*;*

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут*)

расположенном(ых) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)*

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут)*

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах)*

Границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(п*редлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)*

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма проекта соглашения об установлении сервитута**

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_**

**об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности**

|  |  |
| --- | --- |
| с. Подгорное Томской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года |

Правообладатель земельным участком, обременённым сервитутом (праводатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *,* находящееся по адресу:

(наименование юридического лица, государственного органа, Ф.И.О. физического лица)

, в лице  *,* действующего на основании  *,* с одной стороны, и лицо, в пользу которого сервитут устанавливается (правообладатель)  *,*

(наименование юридического лица, государственного органа, Ф.И.О. физического лица)

находящееся по адресу:  в лице  *,* действующего на основании *,* с другой стороны, именуемые в

дальнейшем Стороны, на основании ст. 39.23-39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Праводатель предоставляет Правообладателю право ограниченного пользования (сервитута) на часть следующего земельного участка:

-

1.2. Сфера действия сервитута отмечается в схеме расположения части земельного участка (границ сервитута) на кадастровом плане территории, являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение 1).

1.3. Право ограниченного пользования (сервитута) предоставляется для строительства объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Обременение частей земельных участков сервитутом не лишает Праводателя прав владения, пользования и распоряжения этими земельными участками.

**2. Срок Соглашения (действия сервитута)**

2.1. Срок действия сервитута устанавливается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_ по .

2.2. Договор, заключённый на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

**3. Плата за установление сервитута**

3.1. Ставка ежегодной платы по соглашению об установлении сервитута установлена решением Думы Чаинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и в год составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.*

3.2. Размер платы в 202\_\_\_ году составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Плата вносится Правообладателем безналичным путём на счёт, указанный в расчёте размера платы, прилагаемом к настоящему Соглашению (Приложение 2).

**4. Права и обязанности Праводателя**

Праводатель:

4.1. Оказывает Правообладателю необходимое содействие для установления сервитута на принадлежащих ему земельных участках.

4.2. Предоставляет возможность пользоваться принадлежащими ему частями земельных участков Правообладателю в порядке, установленном настоящим Соглашением.

4.3. Вправе требовать от Правообладателя своевременную оплату за сервитут частей земельных участков в размере и порядке, определённом в разделе 3 настоящего Соглашения.

4.4. Досрочно прекращает Соглашение в случае, если осуществление прав Правообладателя противоречит условиям Соглашения, наносит ущерб правам Праводателя, использует предоставленное ему право способами, приводящими к порче земель.

4.5. Осуществляет контроль за соблюдением земельного, гражданского и иного законодательства Российской Федерации, а также условий Соглашения.

**5. Права и обязанности Правообладателя**

Правообладатель обязан:

5.1. Осуществлять пользование частями земельных участков Праводателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также условиями настоящего Соглашения.

5.2. Своевременно вносить плату по Соглашению в размере и порядке, определённом в разделе 3 настоящего Соглашения.

5.3. Не нарушать права других землепользователей, природопользователей, иных владельцев недвижимости.

5.4. При окончании срока, указанного в пункте 2.1. настоящего Соглашения, прекратить осуществление сервитута и привести части земельных участков в состояние, пригодное для его использования в соответствии с видом разрешённого использования.

**6. Заключительные положения**

6.1. Споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются в соответствии с действующим законодательством, судом или арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

6.2. Обязательным приложением к настоящему Соглашению являются схемы расположения частей земельных участков (границ сервитута) на кадастровом плане территорий с отмеченной сферой действия сервитута.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один выдаётся Праводателю, другой – Правообладателю.

**7. Юридические адреса и подписи сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРАВОДАТЕЛЬ  Глава Чаинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  « » 202 года |  | ПРАВОБЛАДАТЕЛЬ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » 202 года |

Приложение

к Соглашению об установлении сервитута в отношении

земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной

собственности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСЧЁТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полное название арендатора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес арендатора и номер телефона | | |
| Наименование, адрес земельного участка  (кадастровый номер) | Разрешённое использование | Площадь части земельного участка, предоставляе-мого для сервитута, кв.м. | | Ставка платы по соглашению об установлении сервитута,  руб./кв.м. | Размер платы за сервитут,  руб./год | Размер платы за сервитут с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| Расположенный: |  |  | |  |  |  |
| **ИТОГО:** | **-** |  | |  |  |  |

Всего подлежит уплате в 202\_\_\_\_\_ году по Соглашению об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности: в срок до 15 ноября 202\_\_\_ г. по следующим реквизитам:

**Получатель:**

**ИНН**

**КПП**

**Казначейский счёт:**

**БИК**

**Единый казначейский счёт:**

**л/с** администратора доходов:

**КБК**

**Код ОКТМО:**

« » 202 г.

Составил:

подпись и расшифровка подписи должностного лица

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

|  |
| --- |
| Администрация Чаинского района  Томской области  Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он,  Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28  E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  от №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.13.1. | Заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута. | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.2. | Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами. | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.3 | Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка. | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.4. | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. | Указываются основания такого вывода |

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

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

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

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

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

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

(наименование уполномоченного органа)

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,

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

удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной

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

почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания

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

уполномоченного лица) (данные представителя Заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (сим) установить сервитут с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование;*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов*)

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут*)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,

расположенном (ых) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)*

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут),*

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сервитут установить на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа на ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма заявления**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате

предоставления муниципальной услуги **«**Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности» в выданных документах

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

(наименование уполномоченного органа)

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные

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

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

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

адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

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

фактического проживания уполномоченного лица)

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

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в результате предоставления муниципальной услуги в выданных документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

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

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

Дата

по предоставлению

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | | Срок выполнения административных действий | Должностное 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 |
| **1. Проверка документов и регистрация заявления** | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | 3 рабочих дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | | Отсутствуют | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | |  |  |
| **2. Получение сведений посредством СМЭВ** | | | | | | | | |
| кет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 1 рабочий день | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/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 предоставления муниципальной услуги | До 9 рабочих дней | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| **4. Принятие решения о предоставлении услуги** | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган)/ГИС |  | | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1-4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.. |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено соглашением) | В сроки, установленные соглашение м о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональны м центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги | | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ |  | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги | ГИС | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| **5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)** | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено соглашением) | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/АИС МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ |  | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |

**Постановление Администрации Чаинского района от 26.03.2024 № 186**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»** |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Чаинского района Д.В. Сибирякова.

Глава района А.А. Костарев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Чаинского района

от 26.03.2024 № 186

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт**

**в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Чаинский район Томской области».

Возможные цели обращения:

- постановка на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющим трёх и более детей;

- постановка на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законом Томской области.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее — Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Томской области.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

**Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее — вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведён в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

**Наименование органа местного самоуправления (организации),**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Чаинского района Томской области в лице отдела по земельным, имущественным и градостроительным вопросам Администрации Чаинского района Томской области» (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. органами опеки и попечительства;

2.3.2. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. органами (организациями) по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации;

2.3.4. министерством внутренних дел;

2.3.5. органами ЗАГС;

2.3.6. иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 (далее — Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. решение о постановке на учёт гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно — ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения Заявителя до даты выдачи результата муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Законом Томской области от 9 июля 2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, либо уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее — УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создаётся и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее ЭП), выданного ему при личном приёме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634.

2.10.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги, Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации;

в) документы, содержащие информацию о постановке на учёт и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) Заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) Заявителя;

г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

д) нотариально заверенная доверенность;

е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,

и) сведения из Единого государственного реестра о смерти;

к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

л) сведения, подтверждающие место жительства;

м) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1. xml — для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4. zip, rar — для сжатых документов в один файл;
5. sig — для открепленной УКЭП.

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

1. «чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2. «оттенки cepoгo» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22декабря 2012 №1376.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приёме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.15. Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.15.1.представление неполного комплекта документов;

2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.15.5. несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.15.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.16. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

2.17. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. не соответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.19.2. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.19.3. отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;

2.19.4. ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

2.19.5. иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днём получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днём его направления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приёма;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

- графика приёма Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла - коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

**Показатели доступности качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее—сеть«Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.25.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) приём и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приёме заявления к рассмотрению либо отказа в приёме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

1. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

1. рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

1. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

1. выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1.Формирование заявления:

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

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

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[10]](#footnote-10).

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1. постановка на учёт гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;
2. отказ в предоставлении услуги.

**Профилирование Заявителя**

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее — заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;
2. Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решении и действии (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, МФЦ, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба Заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: - в Уполномоченный орган – на решения и действия (бездействие) специалиста, Уполномоченного органа, на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба, поданная на руководителя Уполномоченного органа, рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

**жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значения критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Кто обращается за услугой? | Заявитель  Представитель |
| 2 | Какое основание для получения земельного участка в собственность бесплатно | Наличие в семье трех или более детей  Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации |
|  | Фамилия, имя и отчество Заявителя изменялись? | He изменялись  Изменялись |
| 4 | Выберите, что изменялось у Заявителя? | Фамилия  Имя  Отчество |
| 5 | Укажите семейное положение Заявителя | B браке  В разводе  Вдова (вдовец)  В браке никогда не состоял(а) |
| 6 | Где зарегистрирован брак? | В Российской Федерации  За пределами Российской Федерации |
| 7 | Фамилия, имя и отчество cyпpyгa (супруги) изменялись? | He изменялись  Изменялись |
|  | Выберите, что изменялось у cyпpyгa? | Фамилия  Имя  Отчество |
| 9 | Где зарегистрировано расторжение брака? | В Российской Федерации  За пределами Российской Федерации |

Приложение № 2

к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения**

**о постановке на учёт гражданина в целях бесплатного**

**предоставления земельного участка**

|  |
| --- |
| **Администрация Чаинского района**  **Томской области**  Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он,  Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28  E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  от № |

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

**о постановке на учёт гражданина в целях бесплатного**

**предоставления земельного участка**

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Томской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_, Федеральным законом от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[11]](#footnote-11), по результатам рассмотрения запроса от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об учёте гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[12]](#footnote-12)в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 3

к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **Администрация Чаинского района**  **Томской области**  Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он,  Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28  E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  от № |

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии  с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.19.1 | Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.2 | Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.3 | Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.4 | Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в  собственность земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.5 | Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии  с законом субъекта Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 4

к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

(наименование уполномоченного органа)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

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

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

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

(данные представителя заявителя)

**Заявление**

**о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

В соответствии с Законом Томской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, Федеральным законом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_[[13]](#footnote-13), прошу поставить меня на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(документы, которые представил Заявитель)*

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

(подпись) (фамилия и инициалы Заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение № 5

к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения**

**об отказе в приёме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **Администрация Чаинского района**  **Томской области**  Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он,  Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28  E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  от № |

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административ-ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.15.5 | Несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.8 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Проверка документов и регистрация заявления** | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа | 1 рабочий день |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учёту документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | Направленное Заявителю электронное сообщение о приёме заявления к рассмотрению либо отказа в приёме заявления к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приёме заявления к рассмотрению либо отказа в приёме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| **2. Получение сведений посредством СМЭВ** | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ 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 | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | В день получения межведомственных запросов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 3 к Административному регламенту |
| **4. Принятие решения** | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениях № 2 - № 3 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 10 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **5. Выдача результата** | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС | Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |

Приложение № 7

к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

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

(наименование уполномоченного органа)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

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

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

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

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа)

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

выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

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

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

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

(подпись Заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Постановление Администрации Чаинского района от 26.03.2024 № 187**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»** | | |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Чаинского района Д.В. Сибирякова.

Глава района А.А. Костарев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Чаинского района

от 26.03.2024 № 187

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в муниципальном образовании «Чаинский район Томской области».

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Чаинского района Томской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)/;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. 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.

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

1.12. 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 ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга осуществляется Администрацией Чаинского района Томской области.

2.3. В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие:

2.3.1. Администрация Чаинского района Томской области;

2.3.2. МФЦ, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Чаинского района Томской области, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее Соглашение о взаимодействии);

* + 1. 2.3.3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра;

2.3.5. Орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом**

**необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги,**

**срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;
3. Федеральным законом от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
7. Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем»;

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

15) Приказом Росреестра от 19.04.22 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификациии аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.8.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.8.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов;

2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19 апреля 2022 года № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.16.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

**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**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём его поступления в Уполномоченный орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении и чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.23.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченном органе в случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

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

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее– специалист), в государственной информационной системе, используемой Администрацией Чаинского района Томской области для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодом не реже 2 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[14]](#footnote-14).

**Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы в Уполномоченном органе, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)**

**и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных**

**процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги,**

**выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией Чаинского района Томской области и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref%3D23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения об утверждении схемы расположения**

**земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории**

|  |
| --- |
| **Администрация Чаинского района**  **Томской области**  Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он,  Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28  E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  от №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков)**

**на кадастровом плане территории**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из категории земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_путем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

|  |
| --- |
| **Администрация Чаинского района**  **Томской области**  Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он,  Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28  E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  от №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Заявитель) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11[[15]](#footnote-15) Земельного кодекса Российской Федерации, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

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

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

(наименование уполномоченного органа)

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица) (данные представителя Заявителя)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. **Сведения о заявителе (в случае, если Заявитель обращается через представителя)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявитель является физическим лицом: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4 | Адрес проживания |  |
| 1.1.5 | Номер телефона |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.3 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.3.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.3.4 | Номер телефона |  |
| 1.3.5 | Адрес электронной почты |  |

1. **Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявитель является физическим лицом: |  |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 2.1.4 | Адрес проживания |  |
| 2.1.5 | Номер телефона |  |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.4 | Номер телефона |  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 2.3.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.3.4 | Номер телефона |  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты |  |

1. **Сведения по услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение) |  |
| 3.2 | Право Заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка? |  |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в залоге? |  |

1. **Сведения о земельном участке (-ах)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 4.2 | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) |  |

1. **Прикладываемые документы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование документа |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |  |
| 4 | Согласие залогодержателей |  |
| 5 | Согласие землепользователей |  |

Результат предоставления услуги прошу (нужное подчеркнуть, указывается один из перечисленных способов):

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ.

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации | | |
| 1. **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 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | | – | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | | |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | 1 рабочий день |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | |  |  | | |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | | – | Направленное Заявителю электронное уведомление о  приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении № 5 к Административному регламенту | | |
| **2. Получение сведений посредством СМЭВ** | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/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 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ 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 | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента | | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту |
| **4. Принятие решения** | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа и иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС | – | | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  | |
| **5. Выдача результата** | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги | |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией Чаинского района и МФЦ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуг | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ | | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги | |
| Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ | |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **Администрация Чаинского района**  **Томской области**  Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он,  Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28  E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  от №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать необходимое):

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

**Постановление Администрации Чаинского района от 26.03.2024 № 189**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»** |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута», согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Чаинского района Д.В. Сибирякова.

Глава района А.А. Костарев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Чаинского района

от 26.03.2024 № 189

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией Чаинского района Томской области по установлению публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Круг Заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (далее - Заявители):

- являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса России, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса России;

- предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса России и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Чаинского района Томской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

1. на официальном сайте Уполномоченного органа [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. 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.

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

1.12 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 ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом –Администрацией Чаинского района Томской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по земельным, имущественным и градостроительным вопросам Администрации Чаинского района Томской области»*.*

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии со статьей 39.43 Земельным кодексом Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

4) Федеральный закон от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту:

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

4) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

6) Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

7) Соглашение, заключенное в письменной форме между Заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе перенос или сноса указанного линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечёт необходимость реконструкции или сноса указанного линейного объекта, сооружения.

8) документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

9) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

10) Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения.

11) Проект организации строительства объекта.

2.8. Ходатайство и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

4) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Чаинского района Томской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.11.1. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.11.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.11.3. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.4. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.

2.13.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

2.13.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса.

2.13.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.13.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.13.9. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13.10. Ходатайство о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**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**

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

**предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

с туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.20.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.20.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание ходатайства.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления ходатайства посредством ЕПГУ.

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.24.Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff .

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Описание административных процедур и административных действий услуги «Установление публичного сервитута»:

1) Проверка документов и регистрация ходатайства;

2) Получение сведений посредством СМЭВ;

3) Оповещение правообладателей;

4) Рассмотрение документов и сведений;

5) Принятие решения;

6) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование ходатайства;

- прием и регистрация Уполномоченным органом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.3. Формирование ходатайства.

Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

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

При формировании ходатайства Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи ходатайства на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[16]](#footnote-16).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с Ходатайством с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме ходатайства об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении ходатайства, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации ходатайства, указанного в подпункте 3.12.1 пункта настоящего подраздела.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала государственных и**

**муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)**

**и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 № 210-ФЗ

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителя**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения ходатайства Заявителя в ГИС;

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

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения об установлении публичного сервитута**

|  |
| --- |
| Администрация Чаинского района  Томской области  Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он,  Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28  E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  от №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об установлении публичного сервитута в отдельных целях**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель)

принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размещение или перенос инженерных сооружении; складирование строительных материалов,

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

размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д

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

путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории,

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

предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведение об обладателе публичного сервитута.

2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Кадастровый квартал, в котором расположены земли:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной не разграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Установление публичного сервитута»**

|  |
| --- |
| Администрация Чаинского района  Томской области  Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он,  Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28  E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  от №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения ходатайства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Установление публичного сервитута», по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.13.1. | Содержащееся в заявлении об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ. | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.2. | Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ. | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.3. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут. | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.4. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой напрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или)расположенного не нём объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешённым использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных дли жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.5. | Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участки и (и ли) землях, указанных в заявлении, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данного линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса. | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.6 | Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 ЗК РФ. | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.7. | Установление публичного сервитута в границах, указанных о ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории. | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.8. | Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.9. | Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.10. | Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых ни входит предоставление услуги. | Указываются основания такого вывода |

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

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

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения о возврате документов, необходимых для предоставления услуги «Установление публичного сервитута»**

|  |
| --- |
| Администрация Чаинского района  Томской области  Ленинская ул., 11, Подгорное с., Чаинский р-он,  Томская обл., 636400, телефон/ факс: (38257) 2 19 28  E-mail: [tiaadm@tomsk.gov.ru](mailto:tiaadm@tomsk.gov.ru)  от №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

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

**РЕШЕНИЕ**

**о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения ходатайства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.11.1. | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.11.2. | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.11.3. | Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ | Указываются основания такого вывода |
| 2.11.4. | Подано заявление об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗКРФ | Указываются основания такого вывода |

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

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

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма ходатайства**

**о предоставлении муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»**

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

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

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

(наименование уполномоченного органа)

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,

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

удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты,

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

адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

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

(данные представителя Заявителя)

**Ходатайство**

**об установлении публичного сервитута**

Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного (ых) участка (ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Испрашиваемый срок публичного сервитута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок, в течение которого, в соответствии с расчетом Заявителя, использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости, в соответствии с их разрешенным использованием, будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно дли существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявителе не является собственником указанного инженерного сооружения (заполняется в случае, если заявление об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит Заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа на ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

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

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

Дата

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Проверка документов и регистрация ходатайства** | | | | | | |
| Поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента | 5 рабочих дней | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | Регистрация ходатайства и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для возврата документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.7 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. | 5 рабочих дней |
| В случае выявления нарушений в представленных документах (сведениях из документов), не исправление выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация ходатайства в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
|  | Проверка ходатайства и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме ходатайства к рассмотрению либо отказа в приеме ходатайства к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приеме ходатайства к рассмотрению либо о возврате документом с обоснованием возврата |
| **2. Получение сведений посредством СМЭВ** | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента | 7 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.9.Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3. Оповещение правообладателей** | | | | | | |
| Оповещение правообладателей[[17]](#footnote-17) | Извещение правообладателей[[18]](#footnote-18) | Не менее 30 календарных дней[[19]](#footnote-19) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС |  | Разосланы оповещения правообладателям о возможном установлении сервитута |
|  | Подача правообладателями ходатайства об учете их прав | От 30 календарных дней до 45 календарных дней[[20]](#footnote-20)) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС |  | Получены ходатайства об учете прав правообладателей |
| **4. Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | |
| Пакетзарегистрированных документов, поступивших должностному лицу | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| **5. Принятие решения о предоставлении услуги** | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган)/ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | В сроки, установленные соглашение м о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/АИС МФЦ | Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| **6. Выдача результата (независимо от выбора Заявителя)** | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномочен-ным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| Размещение решения об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Размещено решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте уполномоченного органа в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» |
|  | Обеспечение опубликования указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального района по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Решение опубликовано (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение |
|  | Направление копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Копии решения направлены правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута |
|  | Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Копии решения направлены в орган регистрации прав |

**Постановление Администрации Чаинского района от 27.03.2024 № 190**

**Об установлении расходных обязательств и об определении уполномоченного органа муниципального образования «Чаинский район Томской области» на капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимого имущества (включая разработку проектной документации) (Капитальный ремонт здания МБОУ «Коломиногривская средняя общеобразовательная школа» по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Коломинские Гривы, ул. Зеленая, д.27а)**

В рамках заключения соглашения между Департаментом архитектуры и строительства Томской области и Администрацией Чаинского района Томской области о предоставлении субсидии бюджету муниципального образования «Чаинский район Томской области» из областного бюджета на капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимого имущества (включая разработку проектной документации) (Капитальный ремонт здания МБОУ «Коломиногривская средняя общеобразовательная школа» по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Коломинские Гривы, ул. Зеленая, д.27а), руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на 2024 год расходное обязательство муниципального образования «Чаинский район Томской области» на капитальный ремонт муниципальных объектов недвижимого имущества (включая разработку проектной документации) (Капитальный ремонт здания МБОУ «Коломиногривская средняя общеобразовательная школа» по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Коломинские Гривы, ул. Зеленая, д.27а), в размере 106 857 867 (Сто шесть миллионов восемьсот пятьдесят семь тысяч восемьсот шестьдесят семь) рублей 87 копеек, в том числе за:

- за счет средств областного бюджета 106 751 010 (Сто шесть миллионов семьсот пятьдесят одна тысяча десять) рублей 00 копеек;

- за счет средств местного бюджета 106 857 (Сто шесть тысяч восемьсот пятьдесят семь) рублей 87 копеек.

2. Определить Управление образования Администрации Чаинского района (С.Г. Степанова) уполномоченным органом муниципального образования «Чаинский район Томской области»:

- по предоставлению отчета об использовании субсидии в Департамент архитектуры и строительства Томской области в установленные им порядке и сроки.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://chainsk.tom.ru/.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по экономике – начальника Управления финансов Т.В. Калинину.

Глава района А.А. Костарев

**Постановление Администрации Чаинского района от 28.03.2024 № 191**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района», разместить на официальных сайтах муниципального образования «Чаинский район Томской области» и Управления образования Администрации Чаинского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по социальным вопросам Т.В. Чуйко.

Глава района А.А. Костарев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Чаинского района

от 28.03.2024 № 191

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, детей в каникулярное время»

I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в муниципальном образовании «Чаинский район Томской области».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования Администрации Чаинского района Томской областии заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги*.*

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), детей в возрасте от 7-17 лет,обучающиеся в муниципальных образовательных учреждениях Чаинского района Томской области и проживающих в Чаинском районе (далее – Заявители).

Путёвка в загородную стационарную оздоровительную организацию, в том числе на специализированную (профильную) смену предоставляется однократно в текущем году(исключение – победители районного конкурса лидеров детских общественных организаций Чаинского района) в соответствии с очерёдностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путёвок, а так же на основании документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Приоритетными категориями детей для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»являются:

- талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций;

-дети школьного возраста до 15 лет (включительно) при предоставлении путевок со сроком пребывания в загородных стационарных оздоровительных организациях не менее 7 календарных дней в период осенних, зимних, весенних школьных каникул и 20 календарных дней и менее в летний период;

- дети школьного возраста до 17 лет (включительно) при предоставлении путевок со сроком пребывания в загородных стационарных оздоровительных организациях на специализированных (профильных) сменах не менее 7 календарных дней в период осенних, зимних, весенних школьных каникул и 20 календарных дней и менее в летний период.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования Администрации Чаинского района (далее — Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченной органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее —

ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (Управление образования Чаинского района (https://chainroo.ucoz.ru).

посредством размещения информации на информационных стендахУполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; 

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалиста Уполномоченного органа (далее — Специалист);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник многофункционального центра,осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (Приложение 1).

1.7. По письменному обращению Заявителя Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. 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.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. 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 ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе у Специалиста при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальнойуслуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»оказывается в виде:

предоставления бесплатных путёвок в загородные стационарные оздоровительные организации, в том числе на специализированные (профильные) смены, расположенные на территории Томской области.

**Наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Чаинского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы, многофункциональный центр(при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) общеобразовательными учреждениями Чаинского района.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту,   
в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту,   
в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченным органам в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EE58FE510791EFC0326CC93D27C7199CDFD44C3C1528D9D456CEB54778bBE8K) от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Постановление Администрации Томской области от 27 февраля 2014 года № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Томской области».

Постановление Администрации Чаинского района от 30.01.2023 № 72 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Чаинского района в каникулярное время».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Заявление предоставляется до 20 мая текущего года для получения путевки в период летних школьных каникул и до 23 сентября текущего года для получения путевки в период осенних школьных каникул.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

Заявление действительно до момента предоставления путёвки и не теряет силы по истечении календарного года, за исключением случаев достижения ребёнком возраста, указанного в пунктах 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанных учётной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.8.4. Документ, подтверждающие место жительства ребёнка в Чаинском районе (справка с места жительства или свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка) для детей в возрасте до 14 лет.

2.8.5.удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.

2.9. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

справка, подтверждающая обучение ребенка в общеобразовательном учреждении Чаинского района.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 и 2.8.4, 2.8.5, 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги:

справка, подтверждающая обучение ребёнка в общеобразовательной организации Чаинского района;

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. 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.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чаинский район Томской области» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,  
за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона  
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1статьи 16 Федерального закона  
№ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.2.Представленные документы содержат исправления текста,  
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.13.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.13.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса  
о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1.отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. отсутствие путёвок;

2.14.3. представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

**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**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.17. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  
в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных  
в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,  
а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов  
и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)  
и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),  
в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения  
и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям  
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений  
их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление  
о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальнойуслуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальнойуслуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредствам СМВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

*предоставление заявителю бесплатной путевки на детский отдых.*

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2.При предоставлении муниципальной услуги  
в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации  
от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться  
в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных  
в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области».

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходепредоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район Томской области»осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услугив досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.  
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных  
и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом  
№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

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

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

6.6 Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,**

**контактных телефонов, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Управление образования Администрации Чаинского района

Место нахождения: Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11.

График работы Управления образования Администрации Чаинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приёма заявителей в Управление образования Администрации Чаинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11.

Контактный телефон: 8 (38257) 2 -11- 87, 2 - 13 -94.

Официальный сайт в сети Интернет:<http://chainroo.ucoz.ru>

Адрес электронной почты Управления образования Администрации Чаинского района в сети Интернет: chayroo@mail.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма решения о представлении муниципальной услуги

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

Наименование Уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления

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

РЕШЕНИЕ

о предоставление муниципальной услуги

«Организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченным органом

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

(наименование уполномоченного органа)

принято решение о предоставление Вам путёвки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Наименование Уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставление муниципальной услуги

«Организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные Вами

документы, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченным органом

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

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе предоставление Вам путёвки надетский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснения причин отказа в предоставлении услуг |
| 2.14.1 | отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Указывается основания такого вывода |
| 2.14.2 | Отсутствие путёвок | Указывается основания такого вывода |
| 2.13.3 | предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов | Указывается основания такого вывода |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а так же в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

заявления о представлении муниципальной услуги

В Управление образования Администрации

Чаинского района

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

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

(Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя

(законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу:

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

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путёвки для организации отдыха ребёнка

Прошу предоставить мне путёвку на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребёнка

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребёнка с указанием родственных отношений (сын, дочь, подопечный), год рождения)

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

(наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребёнок)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

путёвку на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(желаемый месяц заезда)

(Нужное отметить V)

|  |
| --- |
|  |

загородную стационарную оздоровительную организацию на специализированную (профильную) смену на территории Томской области

|  |
| --- |
|  |

загородную стационарную оздоровительную организацию на территории Томской области

Я уведомлен (а), что в случае болезни ребёнка, препятствующей отдыху по путёвке, я обязан (а) в течение 5 (пяти) календарных дней с момента заболевания возвратить путёвку в Управление образования Администрации Чаинского района.

Я уведомлен (а), что в случае отказа от путёвки, я обязан (а) не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до заезда вернуть путёвку в Управление образования Администрации Чаинского района.

После окончания лагерной смены обязуюсь в 7-дневный срок предоставить отрывной талон к путёвке в Управление образования Администрации Чаинского района.

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

(дата) (подпись заявителя)

С порядком предоставления *путевки на детский отдых* ознакомлен(а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Уполномоченный орган:
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |

| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомлениеобнедостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день | |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  | |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | – | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента |
| 1. Получение сведений посредством СМВ | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/СМВ/электронная связь | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган /СМВ/ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2-3 к Административному регламенту |
| 1. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2 и 3 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых

для представления муниципальной услуги

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

Наименование Уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

уполномоченным органом

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

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункт административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.13.1 | Предоставленные в электронной форме документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного документа использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.13.2 | Предоставленные документы содержат исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления |
| 2.13.3 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.4 | Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за полученными услугами (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.13.5 | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.6 | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.7 | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

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

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение

**Постановление Администрации Чаинского района от 29.03.2024 № 200**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории Чаинского района Томской области»** |

Во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории Чаинского района Томской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте Администрации Чаинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://chainsk.tom.ru/)

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по социальным вопросам Чуйко Т.В.

И.о. Главы района Д.В.Сибиряков

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

Томской области от 29.03.2024 № 200

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории Чаинского района Томской области»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ***«Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории Чаинского района Томской области***», (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действия (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 1332-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чаинского района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании)

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чаинского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чаинского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чаинского района, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативно правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее – Портал), на официальном сайте Уполномоченного органа (Управление образования Администрации Чаинского района) (https:// chainroo.ucoz.ru /) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. Распорядительный акт Постановление Администрации Чаинского района № 255 от 10.01.2017 года «О закреплении территорий муниципального образования «Чаинский район» за муниципальными образовательными учреждениями» с изменениями от 17.09.2020 года № 255 Постановление Администрации Чаинского района «О внесении изменений в постановление Администрации Чаинского района от 10.01.2017 года № 2 «О закреплении территорий муниципального образования «Чаинский район за муниципальными образовательными учреждениями» издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п.3.3.1.);

3.3.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования Администрации Чаинского района.

3.4. На Портале, официальных сайтах Управления образования Администрации Чаинского района, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

3.4.4. результаты предоставления Услуги, представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Управления образования Администрации Чаинского района и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления образования Администрации Чаинского района;

3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.4. о сроках предоставления Услуги;

3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах Управления образования Администрации Чаинского района и Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории Чаинского района Томской области».

**5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Услуга предоставляется государственными образовательными учреждениями, подведомственных Управлению образования Администрации Чаинского района (далее –Уполномоченный орган) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. прием заявления о зачислении в Организацию для начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

**7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1(Первый) класс;

8.1.3. прием заявлений о зачислении в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5. пункта 2.2 Административного регламента;

8.2.2. по приему в 1 (Первый) класс – не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6 - 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

**9. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему регламенту;

10.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

10.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

10.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

10.1.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.1.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.1.12. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2-10.1.6 настоящего пункта, а поступающий-оригинал документа, удостоверяющий личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Едина система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, нормативными правовыми актами Чаинского района, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

**11. Исчерпывающий перечень документов и сведений,**

**необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого (ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем),- свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства, для подтверждения вышеперечисленных сведений необходимо обращаться в Чаинский отдел ЗАГС и в отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Чаинского района.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и**

**регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

12.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

12.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

13.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, за предоставление муниципальной услуги**

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме,**

**порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

**16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

16.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на Портале;

16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организаций. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

16.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

**17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. через личный кабинет на Портале;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. почтовым отправлением;

17.1.4. в структурном подразделении МФЦ;

17.1.5. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах Чаинского района Томской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

20.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

**21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

21.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

21.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

21.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

21.3.1. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

**22. Требования к организации предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Чаинского района Томской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Чаинского района.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

22.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, Чаинского района, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.7. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Чаинского районаи МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

23.4. Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

23.5. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

23.5.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

23.5.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

23.5.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

23.5.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

23.5.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

23.5.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

23.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

23.7. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также

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

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

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом

Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

24.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

24.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

24.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**26. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области.

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

**их объединений и организаций**

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление образования Администрации Чаинского района жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников**

**28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

28.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

28.3.1.нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

28.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

28.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной

законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10 настоящего Административного регламента.

28.4.Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Администрации Чаинского района https://www.chainsk.tom.ru/;

28.6.2. официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Администрацией Чаинского района, определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Администрацию Чаинского района в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация Чаинского района в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация Чаинского района в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником Администрации Чаинского района соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Администрации Чаинского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрации Чаинского района, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация Чаинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация Чаинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация Чаинского района сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Чаинского района.

28.17. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

28.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». (1)

**29. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

29.1.Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Администрацию Чаинского района.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Администрацию Чаинского района.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Чаинского района по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

29.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Администрацию Чаинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Администрацией Чаинского района.

29.8. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ 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 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

1. В случае если, лица указанные в п.28.17 подключены к указанной системе.

**30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

**31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Чаинского района, Управления образования Чаинского района, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Управление образования Администрации Чаинского района

Место нахождения Управления образования Чаинского района: Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11.

График работы Управления образования Администрации Чаинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приёма заявителей в Управление образования Администрации Чаинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Управления образования Администрации Чаинского района: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11.

Контактный телефон: 8 (38257) 2 -11- 87, 2 - 13 -94.

Официальный сайт Управления образования Администрации Чаинского района в сети Интернет: <http://chainroo.ucoz.ru>

Официальный сайт Администрации Чаинского района в сети Интернет: **https://chainsk.tom.ru**

Адрес электронной почты Управления образования Администрации Чаинского района в сети Интернет: chayroo@mail.ru

Место нахождения Специалиста: Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы муниципальных образовательных учреждений.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Телефон | E-mail | Официальный сайт | Часы приема |
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Подгорнская средняя общеобразовательная школа» | 636400 Томская область Чаинский район с. Подгорное ул. Школьная, 12 | 2-14-83 | psh@chainsky.gov70.ru | http://chain-pschool.tomedu.ru | Понедельник-пятница  8.00-17.00 |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Бакчарская средняя общеобразовательная школа» | 636404 Томская область Чаинский район с. Усть-Бакчар пер. Школьный, 5 | 3-53-31 | ust-baksosh@chainsky.gov70.ru | http://ubsoh.ucoz.ru | Понедельник-пятница  9.00-17.00 |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоколоминская средняя общеобразовательная школа» | 636400 Томская область Чаинский район  с. Новоколомино ул. Обская, 13 | 4-66-34 | n-colschool@mail.ru | http://chain-nkolschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник-пятница  09.00-17.00 |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коломиногривская средняя общеобразовательная школа» | 636410 Томская область Чаинский район  с. Коломинские Гривы ул. Мира, 9 | 3-31-86 | kgssh@chainsky.gov70.ru | http://kgsos.ucoz.ru | Понедельник-пятница  09.00 - 17.00 |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Леботёрская основная общеобразовательная школа» | 636411 Томская область Чаинский района с. Леботёр ул. К Маркса, 7 | 4-64-27 | leboter@chainsky.gov70.ru | http://lebotepckaia.ucoz.net/ | Понедельник-пятница  09.00 - 17.00 |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нижнетигинская основная общеобразовательная школа» | 636404 Томская область Чаинский район с. Нижняя Тига ул. Трактовая, 3 | 3-46-31 | tiga67@chainsky.gov70.ru | http://1ntiga.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница  09.00 - 17.00 |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение « Гореловская основная общеобразовательная школа» | 636406 Томская область Чаинский район с. Гореловка ул. Школьная, 2 | 3-40-21 | gorschool33@chainsky.gov70.ru | http://xn----7sbbfem0bcefzcftt9i3e.xn----7sbe0azhp3c.xn--p1ai/ | Понедельник-пятница  09.00 - 17.00 |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Варгатёрская основная общеобразовательная школа» | 636401 Томская область Чаинский район с. Варгатёр ул. Центральная, 42 | 5-32-25 | shkola.vargaterskaya@chainsky.gov70.ru | http://vargateroosh.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница  09.00 - 17.00 |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Обская начальная общеобразовательная школа филиал МБОУ «Новоколоминская СОШ» | 636413 Томская область Чаинский район с. Обское ул. Трактовая, 16 | 4-61-34 | n-colschool@mail.ru | http://chain-nkolschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник-пятница  9.00-17.00 |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чаинского района Томской области, реализующую программу общего образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Наименование организации*

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чаинского района Томской области, реализующую программу**

**общего образования, к рассмотрению по существу**

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Должность и ФИО сотрудника,*

*принявшего решение*

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чаинского района Томской области, реализующую программу общего образования, по электронной почте**:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию

зарегистрировано под номером .

Данные заявления:

Дата регистрации: .

Время регистрации: .

Образовательная организация: .

ФИО ребенка: .

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чаинского района Томской области, реализующую программу общего образования**

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

*Наименование Организации*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чаинского района Томской области, реализующую программу**

**общего образования, к рассмотрению по существу**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы,

Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта Административного**  **регламента** | **Наименование основания**  **для отказа в соответствии**  **с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 12.1.4. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном  законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 12.1.6. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах  для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.9. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего  Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги  по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего  Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.12. | Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 12.1.13. | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации; | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.14. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |
| --- |
| Подпись |

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

*Должность и ФИО сотрудника,*

*принявшего решение*

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чаинского района Томской области, реализующую программу общего образования**

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

*Наименование Организации*

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

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы

(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в

(распорядительный акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ ).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Должность и ФИО сотрудника,*

*принявшего решение*

|  |
| --- |
| Подпись |

Приложение № 6

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чаинского района Томской области, реализующую программу общего образования**

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

*Наименование Организации* Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чаинского района Томской области, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы

(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом |
| 13.2.1. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| 13.2.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 13.2.3. | Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника,*  Подпись  *принявшего решение*

|  |
| --- |
|  |

При

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).

8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).

9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).

10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

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

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11 сентября 2020 г.).

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

21. Закон «Об образовании в Томской области» от 12.08.2013 г. № 149-ОЗ

22. Постановление Администрации Чаинского района от 10.01.2017 г. № 2 «О закреплении территорий муниципального образования «Чаинский район» за муниципальными образовательными учреждениями».

23. Постановление Администрации Чаинского района от 17.07.2012 г. № 429 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления.

.

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

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

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

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

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

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

Адрес проживания:

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

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

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_класс\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

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

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение

в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные

организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной

программе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

□ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание  административных  действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для  предоставления Услуги в Организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ИС |  | 1. Регистрация заявления   и документов в ИС (присвоение номера и датирование);   1. Назначение должностного   лица,  ответственного  за  предоставление Услуги, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях |  |  |  |  |  | | |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал е учета документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/И  С |  |  | | |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление  Услуги | Организация/И  С |  | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | | |
| Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента |
| Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии) | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному  лицу,  ответственному  за  предоставление  Услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в  Административном  регламенте | В день регистрации заявления и документов  Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление  Услуги | Организация/ГИ  С |  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления  Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с  использованием  ГИС | | |
|  | |  | | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Получение ответов на  межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство и  законодательством  субъекта  Российской  Федерации | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление  Услуги | Организация/ГИ  С |  | Получение  документов  (сведений),  необходимых  для  предоставления  Услуги | | |
|  |  | Рассмотрение документов и сведений | | |  |  | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за  предоставление  Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к  Административному регламенту | | |
| **Принятие решения** | | | | | | |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 3 и № 4 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги | 3 рабочих дня | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное | Организация/ГИ  С |  | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 3 и № 4 к Административному регламенту, подписанный руководителем | | |
|  | Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги |  | уполномоченное им лицо |  |  | Организации или иного уполномоченного им лица | | |
| **Выдача результата** | | | | | | |
| Формирование | Регистрация  результата  предоставления  Услуги и  направления его  заявителю в  зависимости от  способа подачи  заявления | После окончания | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление  муниципальной  услуги | Организация/ГИ  С | - | Внесение  сведений о  конечном  результате  предоставления  Услуги | | |
| и регистрация  результата  Услуги,  указанного  в пунктах 6.1.2-  6.2  Административного регламента | процедуры |
| принятия решения |
| (в общий срок |
| предоставления |
| Услуги |
| не включается) |
|  |
|  |  |  |  | | |
|  | Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированно й электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление государственной (муниципальной ) услуги | Уполномоченный орган)/АИС МФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в  многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | 1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления;  2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги | | |
|  |  | **Внесение результата Услуги в реестр решений** | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

**через Портал**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание  административных  действий | Срок выполнения административных действий | | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии  принятия  решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | | |
| Поступление заявления в Уполномоченный орган | Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС |  | Зарегистрированное заявление |
| Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
| Передача заявления общеобразовательную организацию | Направленное в общеобразовательную организацию заявление |
| **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** | | | | | | | |
| Поступление заявления в общеобразовательную организацию | Рассмотрение  заявления |  | | Ответственное  лицо | Образовательная  организация | ГИС |  |
| Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления | ГИС | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
| При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных | 1 рабочий день | | Образовательная  организация/ГИ  С |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале |
|  | В случае наличия оснований в отказе |
|  | подразделом 12 Административного регламента |  |  | |  |  | в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| **Принятие решения** | | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучению по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная  организация | | ГИС | В соответствии с подразделом 6 | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента |
| **Предоставление результата** | | | | | | | |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Образовательная  организация | | Образовательная  организация/ГИ  С |  | Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение |

**РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАИНСКОГО РАЙОНА**

**Распоряжение Администрации Чаинского района от 05.02.2024 № 21-р**

|  |
| --- |
| **Об отмене распоряжения Администрации Чаинского района от 15.07.2017 № 152-р «О Порядках уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Чаинского района, органах Администрации Чаинского района, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о выполнении иной оплачиваемой работы»** |

В связи с принятием новых правовых актов, регулирующих порядки уведомления муниципальными служащими Администрации Чаинского района, руководителями органов Администрации Чаинского района, являющимися юридическими лицами, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о выполнении иной оплачиваемой работы,

1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Чаинского района от 15.07.2017 № 152-р «О Порядках уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Чаинского района, органах Администрации Чаинского района, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о выполнении иной оплачиваемой работы».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в сети Интернет.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

Глава района А.А. Костарев

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5304). [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2022, № 35, ст. 6081). [↑](#footnote-ref-2)
3. Рассчитывается в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5304). [↑](#footnote-ref-3)
4. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. [↑](#footnote-ref-4)
5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА. [↑](#footnote-ref-5)
6. Информационная система. [↑](#footnote-ref-6)
7. Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике. [↑](#footnote-ref-7)
8. Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций). [↑](#footnote-ref-8)
9. В случае если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-9)
10. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-10)
11. Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получениие земельного участка в собственность бесплатно. [↑](#footnote-ref-11)
12. Указывается информация о гражданине, поставленном на учёт в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно. [↑](#footnote-ref-12)
13. Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно [↑](#footnote-ref-13)
14. В случае если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-14)
15. Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона. [↑](#footnote-ref-15)
16. В случае если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-16)
17. В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ. [↑](#footnote-ref-17)
18. В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ. [↑](#footnote-ref-18)
19. В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.4 ЗК РФ. [↑](#footnote-ref-19)
20. В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.5 ЗК РФ. [↑](#footnote-ref-20)