ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН

**Муниципальное образование Молчановское сельское поселение**

**ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ № 53**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Молчановского сельского поселения

ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ:

**Решения Совета Молчановского сельского поселения (пятого созыва)**

\* - \* - \*

**РЕШЕНИЕ**

«26» августа 2024г. №119

О внесении изменений в решение Совета Молчановского сельского поселения от 26.12.2023 года №97 «Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

В целях приведения решения Совета Молчановского сельского поселения от 26.12.2023 года №97 «Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в соответствие с действующим законодательством Совет Молчановского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Молчановского сельского поселения от 26.12.2023 года №97 «Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (далее – решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год:

1. общий объём доходов бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области в сумме 84 553,9 тыс. рублей, в том числе, налоговые и неналоговые доходы в сумме 24 475,5 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 60 078,3 тыс. рублей;
2. общий объём расходов бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области в сумме 91 765,0 тыс. рублей;
3. дефицит бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области в сумме 7 211,1 тыс. рублей.

1.2. Пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Утвердить основные характеристики бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2025 год и на 2026 год:

1) общий объём доходов бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2025 год в сумме 151 144,5 тыс. рублей, в том числе, налоговые и неналоговые доходы в сумме 24 314,8 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 126 829,7 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 34 427,1 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 25374,3 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 9 052,8 тыс. рублей;

2) общий объём расходов бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2025 год в сумме 151 144,5 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 770,9 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 34 427,1 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1594,9 тыс. рублей;

3) дефицит бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей.».

1.3. В пункте 8 абзац 2 после слов «материальных запасов» добавить слова «на выполнение работ по инженерным изысканиям, разработке проектной документации о проведении государственной экспертизы проектной документации, включающей проверку достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в случаях, установленных [частью 2 статьи 8.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482886&dst=2896) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и результатов инженерных изысканий»

1.4. Пункт 8 дополнить п.п. 8.1.:

«8.1. Установить, что казначейскому сопровождению подлежат следующие средства:

- предоставляемые из местного бюджета на расчеты по муниципальным контрактам на выполнение работ по инженерным изысканиям, разработке проектной документации и строительству, источником финансового обеспечения которых являются средства местного бюджета, включая межбюджетные трансферты (субсидии).».

1.5. Утвердить в новой редакции:

- приложение №1 к решению «Объём безвозмездных поступлений в бюджет Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год» в соответствии с приложением к настоящему решению;

- приложение №1.1 к решению «Объём безвозмездных поступлений в бюджет Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год» в соответствии с приложением к настоящему решению;

- приложение №3 к решению «Распределение бюджетных ассигнований по объектам капитального строительства муниципальной собственности Молчановского сельского поселения и объектам недвижимого имущества, приобретаемым в муниципальную собственность Молчановского сельского поселения, финансируемых за счет средств бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области, на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в соответствии с приложением к настоящему решению;

- приложение №4 к решению «Распределение бюджетных ассигнований по объектам капитального строительства муниципальной собственности Молчановского сельского поселения и объектам недвижимого имущества, приобретаемым в муниципальную собственность Молчановского сельского поселения, финансируемых за счет средств безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в соответствии с приложением к настоящему решению;

- приложение №7 к решению «Распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования Молчановское сельское поселение и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год» в соответствии с приложением к настоящему решению;

- приложение №7.1 к решению «Распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования Молчановское сельское поселение и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на плановый период 2025 и 2026 годов» в соответствии с приложением к настоящему решению;

- приложение №9 к решению «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение на 2024 год» в соответствии с приложением к настоящему решению;

- приложение №9.1 к решению «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение на 2025-2026 годы» в соответствии с приложением к настоящему решению;

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании Информационного бюллетеня Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение http://sp-molchanovo.ru//.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения (подпись) В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В.Гришкин

Приложение 1

к решению Совета Молчановского сельского поселения от 26.12.2023 № 97 «Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

**Объём безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования Молчановское сельское поселение на 2024 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | тыс. рублей | |
| Код бюджетной классификации | Наименование показателей | Сумма |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **60 078,3** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **60 078,3** |
| **2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **6 742,6** |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 6 742,6 |
| **2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **33 136,4** |
| 2 02 29999 10 0000 150 | Субсидия местным бюджетам на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 13 353,6 |
|  | Субсидия на проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона | 15 823,3 |
|  | Субсидия местным бюджетам на подготовку проектов изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки. | 285,0 |
| 2 02 20077 10 0000 150 | Субсидия на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в целях модернизации коммунальной инфраструктуры Томской области | 3 674,5 |
| **2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **4 309,1** |
|
| 2 02 35082 10 0000 150 | Субсидия на реализацию мероприятий по обеспечению доступа к воде питьевого качества населения сельских территорий | 226,3 |
| 2 02 35082 10 0000 150 | Субвенция на осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в рамках государственной | 4 082,8 |
| **2 02 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **16 328,7** |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 11 221,0 |
| в том числе: |  |
| Иной межбюджетный трансферт на поддержание мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 2 425,8 |
| Иной межбюджетный трансферт на оказание помощи малоимущим, многодетным семьям и семьям, находившимся в трудной жизненной ситуации, по установке и обслуживанию автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещениях | 122,6 |
| Иной межбюджетный трансферт на финансовое обеспечение ресурсоснабжающих организаций за топливно-энергетические ресурсы | 13 000,0 |
| Субсидия на финансовую поддержку инициативных проектов, выдвигаемых муниципальными образованиями Томской области | 780,3 |
| 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -438,5 |
|  |  | |

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения Д.В.Гришкин

Приложение 1.1

к решению Совета Молчановского сельского поселения

«Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

**Объём безвозмездных поступлений в бюджет Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на плановый период 2025 и 2026 годов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Наименование показателей | Сумма | |
| 2025 год | 2026 год |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **126 829,7** | **9 052,8** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **126 829,7** | **9 052,8** |
| **2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **6 519,7** | **6 524,1** |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 6 519,7 | 6 524,1 |
| **2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **115 117,5** |  |
| 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |  |  |
|  | в том числе: |  |  |
| Субсидия на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в целях модернизации коммунальной инфраструктуры Томской области | 115 117,49 |  |
| **2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **5 138,9** | **2 528,7** |
| 2 02 35082 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 3 950,9 | 1 340,7 |
| 2 02 35082 10 0000 150 | Субвенция местным бюджетам на предоставление социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом Томской области, лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот | 1 188,0 | 1 188,0 |
| **2 02 40000 00 0000 150** | **Иной межбюджетный трансферт** | **53,6** |  |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 53,6 |  |
|  | в том числе: |  |  |
| Иной межбюджетный трансферт на оказание помощи малоимущим, многодетным семьям и семьям, находившимся в трудной жизненной ситуации, по установке и обслуживанию автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещениях | 53,6 |  |
| Иной межбюджетный трансферт на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак |  |  |

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения Д.В.Гришкин

Приложение 3

к решению Совета Молчановского сельского поселения

от 26.12.2023 № 97 «Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по объектам капитального строительства муниципальной собственности Молчановского сельского поселения и объектам недвижимого имущества, приобретаемым в муниципальную собственность Молчановского сельского поселения, финансируемых за счет средств бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области, на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Коды бюджетной классификации | | | | Сумма | | |
| Рз | Пр | Цср | Вр | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
|  | **ИТОГО:** | | | | | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
|  | ***Раздел 1. Объекты капитального строительства муниципальной собственности Молчановского сельского поселения*** | | | | | | | |
|  | ***ВСЕГО по разделу 1:*** |  |  |  |  | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| **1.1.** | **Объекты капитального строительства муниципальной собственности Молчановского сельского поселения** | 05 | 02 | 03255S0052 | 407 | 410,8 | 10 845,4 | 0,0 |
|  | ***Раздел 2. Объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Молчановского сельского поселения*** | | | | | | | |
|  | ***ВСЕГО по разделу 2:*** |  |  |  |  | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| **2.1.** | **Объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Молчановского сельского поселения** |  |  |  |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** |

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения Д.В.Гришкин

Приложение 4

к решению Совета Молчановского сельского поселения

от 26.12.2023 № 97 «Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по объектам капитального строительства муниципальной собственности Молчановского сельского поселения и объектам недвижимого имущества, приобретаемым в муниципальную собственность Молчановского сельского поселения, финансируемых за счет средств безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Коды бюджетной классификации | | | | Сумма | | |
| Рз | Пр | Цср | Вр | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
|  | **ИТОГО:** | | | | | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
|  | ***Раздел 1. Объекты капитального строительства муниципальной собственности Молчановского сельского поселения*** | | | | | | | |
|  | ***ВСЕГО по разделу 1:*** |  |  |  |  | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| **1.1.** | **Объекты капитального строительства муниципальной собственности Молчановского сельского поселения** | 05 | 02 | 072524И920 | 407 | 3 263,7 | 104 272,1 | 0,0 |
| 05 | 02 | 07252SИ920 | 407 | 410,8 | 10 845,4 | 0,0 |
|  | ***Раздел 2. Объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Молчановского сельского поселения*** | | | | | | | |
|  | ***ВСЕГО по разделу 2:*** |  |  |  |  | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| **2.1.** | **Объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Молчановского сельского поселения** |  |  |  |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** |

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения Д.В.Гришкин

Приложение 7

к решению Совета Молчановского сельского поселения от 26.12.2023 № 97 «Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

Распределение бюджетных ассигнований

бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение

по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования Молчановское сельское поселение и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год

тыс. рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **ВСЕГО** |  |  | **91 765,0** |
| **Муниципальная программа "Муниципальное управление Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы"** | **01 0 00 00000** |  | **841,2** |
| Подпрограмма "Эффективное управление муниципальными ресурсами муниципального образования Молчановское сельское поселение" | 01 1 00 00000 |  | 781,9 |
| Основное мероприятие "Обеспечение полноты учета, сохранности использования муниципального имущества" | 01 1 51 00000 |  | 681,9 |
| Организация содержания муниципального имущества | 01 1 51 00001 |  | 476,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 1 51 00001 | 200 | 399,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 1 51 00001 | 800 | 77,5 |
| Проведение независимой оценки объектов муниципального имущества для определения рыночной стоимости и размера арендной платы объектов, находящихся в собственности МО Молчановское сельское поселение | 01 1 51 00002 |  | 16,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 1 51 00002 | 200 | 16,5 |
| Оформление сведений по описанию местоположения границ территориальных зон | 01 1 51 00003 |  | 188,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 1 51 00003 | 200 | 188,4 |
| Основное мероприятие "Оформление муниципальной собственности" | 01 1 52 00000 |  | 100,0 |
| Проведение комплекса кадастровых работ по оформлению имущест ва в муниципальную собственность | 01 1 52 00006 |  | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 1 52 00006 | 200 | 100,0 |
| Обеспечивающая подпрограмма | 01 3 01 00000 |  | 59,2 |
| Организация и учет платы за найм жилых помещений муниципального жилищного фонда | 01 3 01 00010 |  | 26,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 3 01 00010 | 200 | 26,1 |
| Доставка счетов-квитанций за найм жилых помещений муниципального жилищного фонда | 01 3 01 00011 |  | 26,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 3 01 00011 | 200 | 26,1 |
| Обновление и сопровождение ИПК "РегистрМО" | 01 3 01 00012 |  | 7,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 3 01 00012 | 200 | 7,0 |
| **Муниципальная программа «Обеспечение безопасности населения Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы»** | **02 0 00 00000** |  | **359,1** |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Молчановского сельского поселения" | 02 1 00 00000 |  | 349,1 |
| Основное мероприятие "Комплексное обеспечение безопасности граждан" | 02 1 51 00000 |  | 349,1 |
| Создание защитных минерализованных полос | 02 1 51 00014 |  | 250,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 51 00014 | 200 | 250,0 |
| Обеспечение функционирования дополнительного водомерного поста в д. Нижняя Федоровка | 02 1 51 00015 |  | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 51 00015 | 200 | 30,0 |
| Доставка товаров первой необходимости в д. Нижняя Фёдоровка из с. Молчаново | 02 1 51 00016 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 51 00016 | 200 | 15,0 |
| Оснащение водных объектов средствами информирования населения | 02 1 51 00017 |  | 5,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 51 00017 | 200 | 5,2 |
| Приведение пожарных водоемов в нормативное состояние | 02 1 51 00018 |  | 48,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 51 00018 | 200 | 48,9 |
| Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму" | 02 2 00 00000 |  | 10,0 |
| Основное мероприятие "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма" | 02 2 51 00000 |  | 10,0 |
| Информирование жителей Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области о порядке действий при угрозе возникновения террористических и экстремистских актов, посредством размещения информации в средствах массовой информации | 02 2 51 00019 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 2 51 00019 | 200 | 10,0 |
| **Муниципальная программа "Содержание и развитие муниципального хозяйства Молчановского сельского поселения на 2021 - 2025 годы"** | **03 0 00 00000** |  | **46521,0** |
| Подпрограмма "Сохранение и развитие автомобильных дорог Молчановского сельского поселения" | 03 1 00 00000 |  | 23429,4 |
| Основное мероприятие "Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Молчановского сельского поселения" | 03 1 51 00000 |  | 21512,7 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 03 1 51 00020 |  | 5434,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 1 51 00020 | 200 | 5434,0 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района | 03 1 51 00021 |  | 1495,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 1 51 00021 | 200 | 1495,8 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района | 03 1 51 40930 |  | 13353,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 1 51 40930 | 200 | 13353,6 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района | 03 1 51 S0930 |  | 1229,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 1 51 S0930 | 200 | 1229,2 |
| Основное мероприятие "Содержание и ремонт элементов обустройства автомобильных дорог" | 03 1 52 00000 |  | 1916,7 |
| Содержание элементов обустройства автомобильных дорог общего пользования местного значения | 03 1 52 00022 |  | 1916,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 1 52 00022 | 200 | 1916,7 |
| Подпрограмма "Развитие систем жизнеобеспечения населения и улучшение комфортности проживания на территории Молчановского сельского поселения " | 03 2 00 00000 |  | 22293,4 |
| Основное мероприятие "Снижение количества муниципального жилищного фонда требующего проведение капитального ремонта и (или) ремонта" | 03 2 51 00000 |  | 414,9 |
| Осуществление деятельности по содержанию муниципального жилищного фонда | 03 2 51 00024 |  | 31,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 51 00024 | 200 | 31,2 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт муниципального жилищного фонда | 03 2 51 00025 |  | 206,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 51 00025 | 200 | 206,8 |
| Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах | 03 2 51 00026 |  | 176,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 51 00026 | 200 | 175,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 2 51 00026 | 800 | 1,0 |
| Основное мероприятие "Снижение количества аварий в системах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения" | 03 2 53 00000 |  | 20703,2 |
| Проведение капитального ремонта на объектах коммунальной инфраструктуры системы водоснабжения | 03 2 53 00027 |  | 1251,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 53 00027 | 200 | 1251,4 |
| Проведение капитального ремонта на объектах коммунальной инфраструктуры системы теплоснабжения | 03 2 53 00028 |  | 64,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 53 00028 | 200 | 64,1 |
| Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса к отопительному | 03 2 53 40910 |  | 15823,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 53 40910 | 200 | 15823,3 |
| Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса к отопительному | 03 2 53 S0910 |  | 3564,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 53 S0910 | 200 | 3564,4 |
| Основное мероприятие "Содержание и обслуживание объектов коммунальной инфраструктуры" | 03 2 54 00000 |  | 1175,3 |
| Обслуживание и ремонт станций водоочистки | 03 2 54 00030 |  | 100,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 54 00030 | 200 | 100,6 |
| Энергообеспечение станций водоочистки | 03 2 54 00031 |  | 278,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 54 00031 | 200 | 278,0 |
| Обеспечение бесперебойного снабжения населения в системах тепло- и водоснабжения | 03 2 54 00033 |  | 796,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 54 00033 | 200 | 796,7 |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 03 2 55 S0052 |  | 410,8 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 03 2 55 S0052 | 400 | 410,8 |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 03 W F5 41370 |  | 226,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 W F5 41370 | 200 | 226,4 |
| Подпрограмма «Реализация проекта «Инициативное бюджетирование на территории Молчановского района»» | 03 3 00 00000 |  | 161,0 |
| Ведомственный проект «Содействие в реализации в муниципальных образованиях Томской области инициативных проектов, предложенных населением Томской области» | 03 3 51 00000 |  | 161,0 |
| Текущий ремонт крыльца здания по адресу: Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, с. Соколовка, ул. Центральная, 53 | 03 3 51 41102 |  | 101,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 3 51 41102 | 200 | 101,3 |
| Текущий ремонт крыльца здания по адресу: Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, с. Соколовка, ул. Центральная, 53 | 03 3 51 S1102 |  | 59,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 3 51 S1102 | 200 | 59,7 |
| **Муниципальная программа "Создание условий для устойчивого экономического развития Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы"** | **04 0 00 00000** |  | **4483,5** |
| Подпрограмма "Устойчивое развитие территории Молчановского сельского поселения" | 04 1 00 00000 |  | 3231,1 |
| Основное мероприятие "Организация в границах Молчановского сельского поселения уличного освещения" | 04 1 51 00000 |  | 2126,0 |
| Организация содержания уличного освещения | 04 1 51 00034 |  | 2126,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 1 51 00034 | 200 | 2126,0 |
| Основное мероприятие "Организация и содержание мест захоронения" | 04 1 52 00000 |  | 100,0 |
| Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов с мест захоронения | 04 1 52 00036 |  | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 1 52 00036 | 200 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Организация в границах Молчановского сельского поселения благоустройства" | 04 1 53 00000 |  | 906,1 |
| Организация содержания мест отдыха населения | 04 1 53 00037 |  | 322,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 1 53 00037 | 200 | 322,9 |
| Организация праздничного оформления территории сельского поселения | 04 1 53 00039 |  | 104,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 1 53 00039 | 200 | 104,1 |
| Организация содержания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 04 1 53 00040 |  | 460,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 1 53 00040 | 200 | 460,1 |
| Обращение с отходами (Уличный смет) | 04 1 53 00051 |  | 69,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 1 53 00051 | 200 | 69,0 |
| Информирование потребителей энергоресурсов о способах экономии энергетических ресурсов и повышения энергетической эффективности их использования, в том числе размещение информации в сети Интернет, на бумажных носителях и иными доступными способами | 04 2 51 00041 |  | 10,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 2 51 00041 | 200 | 10,4 |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах уличного освещения" | 04 2 52 00000 |  | 100,0 |
| Повышение энергетической эффективности уличного освещения Молчановского сельского поселения | 04 2 52 00042 |  | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 2 52 00042 | 200 | 100,0 |
| Подпрограмма «Реализация проекта «Инициативное бюджетирование на территории Молчановского района»» | 04 3 00 00000 |  | 1241,0 |
| Ведомственный проект «Содействие в реализации в муниципальных образованиях Томской области инициативных проектов, предложенных населением Томской области» | 04 3 51 00000 |  | 1241,0 |
| Создание детской спортивной площадки по адресу: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Светлая, 1е/1 | 04 3 51 41101 |  | 679,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 3 51 41101 | 200 | 679,0 |
| Создание детской спортивной площадки по адресу: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Светлая, 1е/1 | 04 3 51 S1101 |  | 562,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 3 51 S1101 | 200 | 562,0 |
| **Муниципальная программа «Развитие культуры в Молчановском сельском поселении на 2021-2025 годы»** | **06 0 00 00000** |  | **262,3** |
| Подпрограмма "Развитие культуры на территории Молчановского сельского поселения" | 06 1 00 00000 |  | 262,3 |
| Основное мероприятие «Проведение культурно-досуговых мероприятий» | 06 1 51 00000 |  | 139,7 |
| «Организация и проведение поселенческих мероприятий, посвященных Новому году» | 06 1 51 00046 |  | 117,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 1 51 00046 | 200 | 117,0 |
| «Организация и проведение поселенческих мероприятий, посвященных Дню села» | 06 1 51 00047 |  | 7,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 1 51 00047 | 200 | 7,7 |
| «Организация и проведение поселенческих мероприятий, посвященных 9 мая» | 06 1 51 00048 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 1 51 00048 | 200 | 15,0 |
| Оказание помощи многодетным семьям. семьям находящимся в трудной жизненной ситуации. в социально опасном положении. по приобретению . установке и обслуживанию автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещениях | 06 1 55 41340 |  | 61,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 1 55 41340 | 200 | 61,3 |
| Оказание помощи многодетным семьям. семьям находящимся в трудной жизненой ситуации. в социальнор опасном положении. по приобретенению . установке и обслуживанию автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещениях | 06 1 55 С1340 |  | 61,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 1 55 С1340 | 200 | 61,3 |
| **Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы»** | **07 0 00 00000** |  | **21 042,3** |
| Подпрограмма "Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 07 1 00 00000 |  | 21 042,3 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 07 1 51 00000 |  | 4 082,8 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 07 1 51 40820 |  | 1351,8 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 07 1 51 40820 | 400 | 1351,8 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 07 1 51 R0820 |  | 2731,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 07 1 51 R0820 | 400 | 2731,0 |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 07 2 52 SИ920 |  | 3 263,7 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 07 2 52 SИ920 | 400 | 3 263,7 |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 07 2 52 SИ920 |  | 410,8 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 07 2 52 SИ920 | 400 | 410,8 |
| Финансовое обеспечение ресурсоснабжающих организаций за топливно-энергетические ресурсы | 07 2 55 00051 |  | 13 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 07 2 55 00051 | 800 | 13 000,00 |
| Подготовка проектов изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки | 07 2 52 40610 |  | 285,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 2 52 40610 | 200 | 285,0 |
| **Непрограммное направление расходов** | **99 2 00 00000** |  | **18 255,6** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 99 2 01 00000 |  | 15 799,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99 2 01 00000 | 100 | 13085,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99 2 01 00000 | 200 | 2 687,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 2 01 00000 | 800 | 26,3 |
| Резервные фонды органов местного самоуправления | 99 2 02 00000 |  | 45,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 2 02 00000 | 800 | 45,0 |
| Расходы на взносы в организации по взаимодействию муниципальных образований | 99 2 03 00000 |  | 40,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 2 03 00000 | 800 | 40,7 |
| Исполнение судебных актов. Уплата административных платежей и сборов | 99 2 04 00000 |  | 2 370,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 2 04 00000 | 800 | 2 370,6 |

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения, В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения  Д.В.Гришкин

Приложение 7.1

к решению Совета Молчановского сельского поселения

«Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования Молчановское сельское поселение и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на плановый период 2025 и 2026 годов

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** | | **Сумма** |
| **2025** | **2026** | |
| **ВСЕГО** |  |  | **151144,5** | **37 065,7** | |
| **Муниципальная программа "Муниципальное управление Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы"** | **01 0 00 00000** |  | **139,0** | **569,0** | |
| Подпрограмма "Эффективное управление муниципальными ресурсами муниципального образования Молчановское сельское поселение" | 01 1 00 00000 |  | 59,8 | 459,8 | |
| Основное мероприятие "Обеспечение полноты учета, сохранности использования муниципального имущества" | 01 1 51 00000 |  | 59,8 | 359,8 | |
| Организация содержания муниципального имущества | 01 1 51 00001 |  | 44,8 | 44,8 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 1 51 00001 | 200 | 9,4 | 9,4 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 1 51 00001 | 800 | 35,4 | 35,4 | |
| Проведение независимой оценки объектов муниципального имущества для определения рыночной стоимости и размера арендной платы объектов, находящихся в собственности МО Молчановское сельское поселение | 01 1 51 00002 |  | 15,0 | 15,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 1 51 00002 | 200 | 15,0 | 15,0 | |
| Оформление границ муниципального образования Молчановское сельское поселение | 01 1 51 00003 |  | 0,0 | 300,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 1 51 00003 | 200 | 0,0 | 300,0 | |
| Основное мероприятие "Оформление муниципальной собственности" | 01 1 52 00000 |  | 0,0 | 100,0 | |
| Проведение комплекса кадастровых работ по оформлению имущества в муниципальную собственность | 01 1 52 00006 |  | 0,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 1 52 00006 | 200 | 0,0 | 100,0 | |
| Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления в МО Молчановское сельское поселение" | 01 2 00 00000 |  | 16,8 | 46,8 | |
| Основное мероприятие "Профессиональное развитие муниципальных служащих" | 01 2 51 00000 |  | 16,8 | 46,8 | |
| Обеспечения участия муниципальных служащих в семинарах, тренингах и других образовательных процессах | 01 2 51 00008 |  | 1,2 | 31,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 2 51 00008 | 200 | 1,2 | 31,2 | |
|  |  |  |  |  | |
| Обеспечение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих МО Молчановское сельское поселение | 01 2 51 00009 |  | 15,6 | 15,6 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 2 51 00009 | 200 | 15,6 | 15,6 | |
| Обеспечивающая подпрограмма | 01 3 00 00000 |  | 62,4 | 62,4 | |
| Организация и учет платы за найм жилых помещений муниципального жилищного фонда | 01 3 01 00010 |  | 25,0 | 25,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 3 01 00010 | 200 | 25,0 | 25,0 | |
| Доставка счетов-квитанций за найм жилых помещений муниципального жилищного фонда | 01 3 01 00011 |  | 31,2 | 31,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 3 01 00011 | 200 | 31,2 | 31,2 | |
| Обновление и сопровождение ИПК "РегистрМО" | 01 3 01 00012 |  | 6,2 | 6,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 3 01 00012 | 200 | 6,2 | 6,2 | |
| **Муниципальная программа «Обеспечение безопасности населения Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы»** | **02 0 00 00000** |  | **79,1** | **209,1** | |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Молчановского сельского поселения" | 02 1 00 00000 |  | 79,1 | 199,1 | |
| Основное мероприятие "Комплексное обеспечение безопасности граждан" | 02 1 51 00000 |  | 69,1 | 199,1 | |
| Создание защитных минерализованных полос | 02 1 51 00014 |  | 0,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 51 00014 | 200 | 0,0 | 100,0 | |
| Обеспечение функционирования дополнительного водомерного поста в д, Нижняя Федоровка | 02 1 51 00015 |  | 0,0 | 30,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 51 00015 | 200 | 0,0 | 30,0 | |
| Доставка товаров первой необходимости в д, Нижняя Фёдоровка из с, Молчаново | 02 1 51 00016 |  | 15,0 | 15,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 51 00016 | 200 | 15,0 | 15,0 | |
| Оснащение водных объектов средствами информирования населения | 02 1 51 00017 |  | 5,2 | 5,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 51 00017 | 200 | 5,2 | 5,2 | |
| Приведение пожарных водоемов в нормативное состояние | 02 1 51 00018 |  | 48,9 | 48,9 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 1 51 00018 | 200 | 48,9 | 48,9 | |
| Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму" | 02 2 00 00000 |  | 10,0 | 10,0 | |
| Основное мероприятие "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма" | 02 2 51 00000 |  | 10,0 | 10,0 | |
| Информирование жителей Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области о порядке действий при угрозе возникновения террористических и экстремистских актов, посредством размещения информации в средствах массовой информации | 02 2 51 00019 |  | 10,0 | 10,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 2 51 00019 | 200 | 10,0 | 10,0 | |
| **Муниципальная программа "Содержание и развитие муниципального хозяйства Молчановского сельского поселения на 2021 - 2025 годы"** | **03 0 00 00000** |  | **16 328,0** | **10 955,6** | |
| Подпрограмма "Сохранение и развитие автомобильных дорог Молчановского сельского поселения" | 03 1 00 00000 |  | 5 360,0 | 5 360,0 | |
| Основное мероприятие "Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Молчановского сельского поселения" | 03 1 51 00000 |  | 4 228,8 | 4228,8 | |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 03 1 51 00020 |  | 3 739,2 | 3 739,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 1 51 00020 | 200 | 3 739,2 | 3 739,2 | |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района | 03 1 51 00021 |  | 260,4 | 260,4 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 1 51 00021 | 200 | 260,4 | 260,4 | |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района | 03 1 51 S0930 |  | 229,2 | 229,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 1 51 S0930 | 200 | 229,2 | 229,2 | |
| Основное мероприятие "Содержание и ремонт элементов обустройства автомобильных дорог" | 03 1 52 00000 |  | 1 131,2 | 1 131,2 | |
| Содержание элементов обустройства автомобильных дорог общего пользования местного значения | 03 1 52 00022 |  | 1 131,2 | 1 131,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 1 52 00022 | 200 | 1 131,2 | 1 131,2 | |
| Подпрограмма "Развитие систем жизнеобеспечения населения и улучшение комфортности проживания на территории Молчановского сельского поселения " | 03 2 00 00000 |  | 120,9 | 5 595,6 | |
| Основное мероприятие "Снижение количества муниципального жилищного фонда требующего проведение капитального ремонта и (или) ремонта" | 03 2 51 00000 |  | 56,9 | 426,9 | |
| Осуществление деятельности по содержанию муниципального жилищного фонда | 03 2 51 00024 |  | 31,2 | 31,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 51 00024 | 200 | 31,2 | 31,2 | |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт муниципального жилищного фонда | 03 2 51 00025 |  | 18,8 | 218,8 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 51 00025 | 200 | 18,8 | 218,8 | |
| Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах | 03 2 51 00026 |  | 15,9 | 175,9 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 51 00026 | 200 | 15,9 | 175,9 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 2 51 00026 | 800 | 1 | 1 | |
| Основное мероприятие "Снижение количества аварий в системах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения" | 03 2 53 00000 |  | 46,1 | 2 550,7 | |
| Проведение капитального ремонта на объектах коммунальной инфраструктуры системы водоснабжения | 03 2 53 00027 |  | 30,3 | 380,3 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 53 00027 | 200 | 30,3 | 380,3 | |
| Проведение капитального ремонта на объектах коммунальной инфраструктуры системы теплоснабжения | 03 2 53 00028 |  | 0,0 | 200,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 53 00028 | 200 | 0,0 | 200,0 | |
| Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса к отопительному | 03 2 53 S0910 |  | 15,8 | 1 970,4 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 53 S0910 | 200 | 15,8 | 1 970,4 | |
| Основное мероприятие "Содержание и обслуживание объектов коммунальной инфраструктуры" | 03 2 54 00000 |  | 17,9 | 2 618,0 | |
| Обслуживание и ремонт станций водоочистки | 03 2 54 00030 |  | 0,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 54 00030 | 200 | 0,0 | 100,0 | |
| Энергообеспечение станций водоочистки | 03 2 54 00031 |  | 8,0 | 278,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 54 00031 | 200 | 8,0 | 278,0 | |
| Организация и обустройство зон санитарной охраны водонапорных башен | 03 2 54 00032 |  | 2,9 | 1 433,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 54 00032 | 200 | 2,9 | 1 433,0 | |
| Обеспечение бесперебойного снабжения населения в системах тепло- и водоснабжения | 03 2 54 00033 |  | 7,0 | 807,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 2 54 00033 | 200 | 7,0 | 807,0 | |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 03 2 55 S0052 |  | 10 847,1 | 0,0 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 03 2 55 S0052 | 400 | 10 847,1 | 0,0 | |
| **Муниципальная программа "Создание условий для устойчивого экономического развития Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы"** | **04 0 00 00000** |  | **334,2** | **2899,6** | |
| Подпрограмма "Устойчивое развитие территории Молчановского сельского поселения" | 04 1 00 00000 |  | 323,8 | 2 739,2 | |
| Основное мероприятие "Организация в границах Молчановского сельского поселения уличного освещения" | 04 1 51 00000 |  | 15,8 | 2051,2 | |
| Организация содержания уличного освещения | 04 1 51 00034 |  | 15,8 | 2051,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 1 51 00034 | 200 | 15,8 | 2051,2 | |
| Основное мероприятие "Организация и содержание мест захоронения" | 04 1 52 00000 |  | 0,0 | 100,0 | |
| Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов с мест захоронения | 04 1 52 00036 |  | 0,0 | 100,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 1 52 00036 | 200 | 0,0 | 100,0 | |
| Основное мероприятие "Организация в границах Молчановского сельского поселения благоустройства" | 04 1 53 00000 |  | 308,0 | 588,0 | |
| Организация содержания мест отдыха населения | 04 1 53 00037 |  | 173,9 | 173,9 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 1 53 00037 | 200 | 173,9 | 173,9 | |
| Организация праздничного оформления территории сельского поселения | 04 1 53 00039 |  | 104,1 | 104,1 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 1 53 00039 | 200 | 104,1 | 104,1 | |
| Организация содержания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 04 1 53 00040 |  | 0,0 | 180,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 1 53 00040 | 200 | 0,0 | 180,0 | |
| Обращение с отходами (Уличный смет) | 04 1 53 00051 |  | 30,0 | 130,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 1 53 00051 | 200 | 30,0 | 130,0 | |
| Подпрограмма "Энергосбережение и энергетическая эффективность на территории Молчановского сельского поселения" | 04 2 00 00000 |  | 10,4 | 160,4 | |
| Основное мероприятие "Популяризация основ энергосбережения и эффективности использования энергетических ресурсов" | 04 2 51 00000 |  | 10,4 | 10,4 | |
| Информирование потребителей энергоресурсов о способах экономии энергетических ресурсов и повышения энергетической эффективности их использования, в том числе размещение информации в сети Интернет, на бумажных носителях и иными доступными способами | 04 2 51 00041 |  | 10,4 | 10,4 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 2 51 00041 | 200 | 10,4 | 10,4 | |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах уличного освещения" | 04 2 52 00000 |  | 0,0 | 150,0 | |
| Повышение энергетической эффективности уличного освещения Молчановского сельского поселения | 04 2 52 00042 |  | 0,0 | 150,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 2 52 00042 | 200 | 0,0 | 150,0 | |
| **Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Молчановском сельском поселении на 2021-2025 годы»** | **05 0 00 00000** |  | **1 188,0** | **1 188,0** | |
| Предоставление социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом Томской области, лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот | 05 1 52 41190 |  | 1 188,0 | 1 188,0 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 05 1 52 41190 |  | 1 188,0 | 1 188,0 | |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 05 1 52 41190 | 300 | 1 188,0 | 1 188,0 | |
| **Муниципальная программа «Развитие культуры в Молчановском сельском поселении на 2021-2025 годы»** | **06 0 00 00000** |  | **65,2** | **71,6** | |
| Подпрограмма "Развитие культуры на территории Молчановского сельского поселения" | 06 1 00 00000 |  | 65,2 | 71,6 | |
| Основное мероприятие «Проведение культурно-досуговых мероприятий» | 06 1 51 00000 |  | 11,6 | 71,6 | |
| «Организация и проведение поселенческих мероприятий, посвященных Новому году» | 06 1 51 00046 |  | 0,0 | 30,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 1 51 00046 | 200 | 0,0 | 30,0 | |
| «Организация и проведение поселенческих мероприятий, посвященных Дню села» | 06 1 51 00047 |  | 1,2 | 31,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 1 51 00047 | 200 | 1,2 | 31,2 | |
| «Организация и проведение поселенческих мероприятий, посвященных 9 мая» | 06 1 51 00048 |  | 10,4 | 10,4 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 1 51 00048 | 200 | 10,4 | 10,4 | |
| Оказание помощи многодетным семьям, семьям находящимся в трудной жизненой ситуации, в социальнор опасном положении, по приобретенению , установке и обслуживанию автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещениях | 06 1 55 С1340 |  | 53,6 | 0,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 1 55 С1340 | 200 | 53,6 | 0,0 | |
| **Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы»** | **07 0 00 00000** |  | **119068,4** | **3 979,3** | |
| Подпрограмма "Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 07 1 00 00000 |  | 3 950,9 | 3 979,3 | |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 07 1 51 00000 |  | 3 950,9 | 3 979,3 | |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 07 1 51 40820 |  | 1 368,3 | 1 368,3 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 07 1 51 40820 | 400 | 1 368,3 | 1 368,3 | |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 07 1 51 R0820 |  | 2 582,6 | 2 611,0 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 07 1 51 R0820 | 400 | 2 582,6 | 2 611,0 | |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 07 2 52 SИ920 |  | 104272,1 | 0,0 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 07 2 52 SИ920 | 400 | 104272,1 | 0,0 | |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 07 2 52 SИ920 |  | 10 845,4 | 0,0 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 07 2 52 SИ920 | 400 | 10 845,4 | 0,0 | |
| **Непрограммное направление расходов** | **99 2 00 00000** |  | **13 842,6** | **17 193,5** | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 99 2 01 00000 |  | 13 084,2 | 15 085,9 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99 2 01 00000 | 100 | 12 967,8 | 12 967,8 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99 2 01 00000 | 200 | 98,9 | 2 104,8 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 2 01 00000 | 800 | 13,3 | 13,3 | |
| Резервные фонды органов местного самоуправления | 99 2 02 00000 |  | 46,8 | 48,7 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 2 02 00000 | 800 | 46,8 | 48,7 | |
| Расходы на взносы в организации по взаимодействию муниципальных образований | 99 2 03 00000 |  | 40,7 | 40,7 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 2 03 00000 | 800 | 40,7 | 40,7 | |
| Исполнение судебных актов, Уплата административных платежей и сборов | 99 2 04 00000 |  | 0,0 | 423,3 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 2 04 00000 | 800 | 0,0 | 423,3 | |
| Условно утвержденные расходы | 99 2 05 00000 |  | 770,9 | 1594,9 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 2 05 00000 | 800 | 770,9 | 1594,9 | |

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения Д.В.Гришкин

Приложение 9

к решению Совета Молчановского сельского поселения от 26.12.2023 № 97 «Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

**Ведомственная структура расходов**

**бюджета муниципального образования**

**Молчановское сельское поселение на 2024 год**

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Вед** | **РзПр** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **91765,0** |
| **Администрация Молчановского сельского поселения** | **901** |  |  |  | **91760,8** |
| **Общегосударственные вопросы** | **901** | **0100** |  |  | **19092,5** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **901** | **0102** |  |  | **1328,0** |
| Непрограммное направление расходов | 901 | 0102 | 99 2 00 00000 |  | 1328,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 901 | 0102 | 99 2 01 00000 |  | 1328,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 0102 | 99 2 01 00000 | 100 | 1328,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | 0102 | 99 2 01 00000 | 120 | 1328,0 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **901** | **0104** |  |  | **14467,1** |
| Непрограммное направление расходов | 901 | 0104 | 99 2 00 00000 |  | 14467,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 |  | 14467,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 | 100 | 11757,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 | 120 | 11757,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 | 200 | 2683,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 | 240 | 2683,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 | 800 | 26,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 | 850 | 26,3 |
| **Резервные фонды** | **901** | **0111** |  |  | **45,0** |
| Непрограммное направление расходов | 901 | 0111 | 99 2 00 00000 |  | 45,0 |
| Резервные фонды органов местного самоуправления | 901 | 0111 | 99 2 02 00000 |  | 45,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0111 | 99 2 02 00000 | 800 | 45,0 |
| Резервные средства | 901 | 0111 | 99 2 02 00000 | 870 | 45,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **901** | **0113** |  |  | **3252,3** |
| Муниципальная программа "Муниципальное управление Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы" | 901 | 0113 | 01 0 00 00000 |  | 841,0 |
| Подпрограмма "Эффективное управление муниципальными ресурсами муниципального образования Молчановское сельское поселение" | 901 | 0113 | 01 1 00 00000 |  | 841,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение полноты учета, сохранности использования муниципального имущества" | 901 | 0113 | 01 1 51 00000 |  | 681,8 |
| Организация содержания муниципального имущества | 901 | 0113 | 01 1 51 00001 |  | 476,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 51 00001 | 200 | 399,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 51 00001 | 240 | 399,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0113 | 01 1 51 00001 | 800 | 77,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 | 0113 | 01 1 51 00001 | 850 | 77,5 |
| Проведение независимой оценки объектов муниципального имущества для определения рыночной стоимости и размера арендной платы объектов, находящихся в собственности МО Молчановское сельское поселение | 901 | 0113 | 01 1 51 00002 |  | 16,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 51 00002 | 200 | 16,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 51 00002 | 240 | 16,5 |
| Оформление границ населенных пунктов муниципального образования Молчановское се5льское поселение | 901 | 0113 | 01 1 51 00003 |  | 188,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 51 00003 | 200 | 188,4 |
| Оформление сведений по описанию месторасположения границ территориальных зон | 901 | 0113 | 01 1 51 00003 | 240 | 188,4 |
| Основное мероприятие "Оформление муниципальной собственности" | 901 | 0113 | 01 1 52 00000 |  | 100,0 |
| Проведение комплекса кадастровых работ по оформлению имущества в муниципальную собственность | 901 | 0113 | 01 1 52 00006 |  | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 52 00006 | 200 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 52 00006 | 240 | 100,0 |
| Обеспечивающая подпрограмма | 901 | 0113 | 01 3 01 00000 |  | 59,2 |
| Организация и учет платы за найм жилых помещений муниципального жилищного фонда | 901 | 0113 | 01 3 01 00010 |  | 26,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 3 01 00010 | 200 | 26,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 3 01 00010 | 240 | 26,1 |
| Доставка счетов-квитанций за найм жилых помещений муниципального жилищного фонда | 901 | 0113 | 01 3 01 00011 |  | 26,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 3 01 00011 | 200 | 26,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 3 01 00011 | 240 | 26,1 |
| Обновление и сопровождение ИПК "РегистрМО" | 901 | 0113 | 01 3 01 00012 |  | 7,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 3 01 00012 | 200 | 7,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 3 01 00012 | 240 | 7,0 |
| Непрограммное направление расходов | 901 | 0113 | 99 2 00 00000 |  | 2411,3 |
| Расходы на взносы в организации по взаимодействию муниципальных образований | 901 | 0113 | 99 2 03 00000 |  | 40,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0113 | 99 2 03 00000 | 800 | 40,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 | 0113 | 99 2 03 00000 | 850 | 40,7 |
| Исполнение судебных актов. Уплата административных платежей и сборов | 901 | 0113 | 99 2 04 00000 |  | 2370,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0113 | 99 2 04 00000 | 800 | 2370,6 |
| Исполнение судебных актов | 901 | 0113 | 99 2 04 00000 | 830 | 2370,6 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **901** | **0300** |  |  | **481,7** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **901** | **0310** |  |  | **417,6** |
| Муниципальная программа «Обеспечение безопасности населения Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы» | 901 | 0310 | 02 0 00 00000 |  | 295,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Молчановского сельского поселения" | 901 | 0310 | 02 1 00 00000 |  | 295,0 |
| Основное мероприятие "Комплексное обеспечение безопасности граждан" | 901 | 0310 | 02 1 51 00000 |  | 295,0 |
| Создание защитных минерализованных полос | 901 | 0310 | 02 1 51 00014 |  | 250,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 02 1 51 00014 | 200 | 250,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 02 1 51 00014 | 240 | 250,0 |
| Обеспечение функционирования дополнительного водомерного поста в д. Нижняя Федоровка | 901 | 0310 | 02 1 51 00015 |  | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 02 1 51 00015 | 200 | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 02 1 51 00015 | 240 | 30,0 |
| Доставка товаров первой необходимости в д. Нижняя Фёдоровка из с. Молчаново | 901 | 0310 | 02 1 51 00016 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 02 1 51 00016 | 200 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 02 1 51 00016 | 240 | 15,0 |
| Оказание помощи многодетным семьям. семьям находящимся в трудной жизненной ситуации. в социально опасном положении. по приобретению . установке и обслуживанию автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещениях | 901 | 0310 | 06 1 00 00000 |  | 122,6 |
| Оказание помощи многодетным семьям. семьям находящимся в трудной жизненной ситуации. в социально опасном положении. по приобретению . установке и обслуживанию автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещениях | 901 | 0310 | 06 1 55 41340 |  | 61,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 06 1 55 41340 | 200 | 61,3 |
| Оказание помощи многодетным семьям. семьям находящимся в трудной жизненой ситуации. в социальнор опасном положении. по приобретенению . установке и обслуживанию автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещениях | 901 | 0310 | 06 1 55 С1340 |  | 61,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 06 1 55 С1340 | 200 | 61,3 |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **901** | **0314** |  |  | **64,1** |
| Муниципальная программа «Обеспечение безопасности населения Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы» | 901 | 0314 | 02 0 00 00000 |  | 64,1 |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Молчановского сельского поселения" | 901 | 0314 | 02 1 00 00000 |  | 54,1 |
| Основное мероприятие "Комплексное обеспечение безопасности граждан" | 901 | 0314 | 02 1 51 00000 |  | 54,1 |
| Оснащение водных объектов средствами информирования населения | 901 | 0314 | 02 1 51 00017 |  | 5,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0314 | 02 1 51 00017 | 200 | 5,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0314 | 02 1 51 00017 | 240 | 5,2 |
| Приведение пожарных водоемов в нормативное состояние | 901 | 0314 | 02 1 51 00018 |  | 48,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0314 | 02 1 51 00018 | 200 | 48,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0314 | 02 1 51 00018 | 240 | 48,9 |
| Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму" | 901 | 0314 | 02 2 00 00000 |  | 10,0 |
| Основное мероприятие "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма" | 901 | 0314 | 02 2 51 00000 |  | 10,0 |
| Информирование жителей Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области о порядке действий при угрозе возникновения террористических и экстремистских актов, посредством размещения информации в средствах массовой информации | 901 | 0314 | 02 2 51 00019 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0314 | 02 2 51 00019 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0314 | 02 2 51 00019 | 240 | 10,0 |
| **Национальная экономика** | **901** | **0400** |  |  | **23714,3** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 901 | 0409 |  |  | 23429,3 |
| Муниципальная программа "Содержание и развитие муниципального хозяйства Молчановского сельского поселения на 2021 - 2025 годы" | 901 | 0409 | 03 0 00 00000 |  | 23429,3 |
| Подпрограмма "Сохранение и развитие автомобильных дорог Молчановского сельского поселения" | 901 | 0409 | 03 1 00 00000 |  | 23429,3 |
| Основное мероприятие "Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Молчановского сельского поселения" | 901 | 0409 | 03 1 51 00000 |  | 21512,6 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 901 | 0409 | 03 1 51 00020 |  | 5434,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 00020 | 200 | 5434,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 00020 | 240 | 5434,0 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района | 901 | 0409 | 03 1 51 00021 |  | 1495,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 00021 | 200 | 1495,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 00021 | 240 | 1495,8 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района | 901 | 0409 | 03 1 51 40930 |  | 13353,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 40930 | 200 | 13353,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 40930 | 240 | 13353,6 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района | 901 | 0409 | 03 1 51 S0930 |  | 1229,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 S0930 | 200 | 1229,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 S0930 | 240 | 1229,2 |
| Основное мероприятие "Содержание и ремонт элементов обустройства автомобильных дорог" | 901 | 0409 | 03 1 52 00000 |  | 1916,7 |
| Содержание элементов обустройства автомобильных дорог общего пользования местного значения | 901 | 0409 | 03 1 52 00022 |  | 1916,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 52 00022 | 200 | 1916,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 52 00022 | 240 | 1916,7 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 901 | 0412 | 07 2 52 40610 |  | 285,0 |
| Подготовка проектов изменеий в генеральные планы , правила землепользования и застройки | 901 | 0412 | 07 2 52 40610 |  | 285,0 |
| Софинансирование на подготовку проектов изменеий в генеральные планы , правила землепользования и застройки | 901 | 0412 | 07 2 52 40610 | 200 | 285,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0412 | 07 2 52 40610 | 240 | 285,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **901** | **0500** |  |  | **43008,7** |
| **Жилищное хозяйство** | **901** | **0501** |  |  | **238,0** |
| Муниципальная программа "Содержание и развитие муниципального хозяйства Молчановского сельского поселения на 2021 - 2025 годы" | 901 | 0501 | 03 0 00 00000 |  | 238,0 |
| Подпрограмма "Развитие систем жизнеобеспечения населения и улучшение комфортности проживания на территории Молчановского сельского поселения " | 901 | 0501 | 03 2 00 00000 |  | 238,0 |
| Основное мероприятие "Снижение количества муниципального жилищного фонда требующего проведение капитального ремонта и (или) ремонта" | 901 | 0501 | 03 2 51 00000 |  | 238,0 |
| Осуществление деятельности по содержанию муниципального жилищного фонда | 901 | 0501 | 03 2 51 00024 |  | 31,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0501 | 03 2 51 00024 | 200 | 31,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0501 | 03 2 51 00024 | 240 | 31,2 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт муниципального жилищного фонда | 901 | 0501 | 03 2 51 00025 |  | 206,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0501 | 03 2 51 00025 | 200 | 206,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0501 | 03 2 51 00025 | 240 | 206,8 |
| **Коммунальное хозяйство** | **901** | **0502** |  |  | **39190,2** |
| Муниципальная программа "Содержание и развитие муниципального хозяйства Молчановского сельского поселения на 2021 - 2025 годы" | 901 | 0502 | 03 0 00 00000 |  | 22515,7 |
| Подпрограмма "Развитие систем жизнеобеспечения населения и улучшение комфортности проживания на территории Молчановского сельского поселения " | 901 | 0502 | 03 2 00 00000 |  | 22289,4 |
| Основное мероприятие "Снижение количества аварий в системах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения" | 901 | 0502 | 03 2 53 00000 |  | 20703,2 |
| Проведение капитального ремонта на объектах коммунальной инфраструктуры системы водоснабжения | 901 | 0502 | 03 2 53 00027 |  | 1251,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 00027 | 200 | 1251,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 00027 | 240 | 1251,4 |
| Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса к отопительному | 901 | 0502 | 03 2 53 40910 |  | 15823,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 40910 | 200 | 15823,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) | 901 | 0502 | 03 2 53 40910 | 240 | 15823,3 |
| Проведение капитального ремонта на объектах коммунальной инфраструктуры системы теплоснабжения | 901 | 0502 | 03 2 53 00028 |  | 64,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 00028 | 200 | 64,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 00028 | 240 | 64,1 |
| Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса к отопительному | 901 | 0502 | 03 2 53 S0910 |  | 3564,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 S0910 | 200 | 3564,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 S0910 | 240 | 3564,3 |
| Основное мероприятие "Содержание и обслуживание объектов коммунальной инфраструктуры" | 901 | 0502 | 03 2 54 00000 |  | 1175,4 |
| Обслуживание и ремонт станций водоочистки | 901 | 0502 | 03 2 54 00030 |  | 100,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00030 | 200 | 100,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00030 | 240 | 100,6 |
| Энергообеспечение станций водоочистки | 901 | 0502 | 03 2 54 00031 |  | 278,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00031 | 200 | 278,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00031 | 240 | 278,0 |
| Обеспечение бесперебойного снабжения населения в системах тепло- и водоснабжения | 901 | 0502 | 03 2 54 00033 |  | 796,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00033 | 200 | 796,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00033 | 240 | 796,7 |
| Основное мероприятие "Бюджетные инвестиции в целях строительства и реконструкции (модернизации) объектов коммунальной инфраструктуры Молчановского сельского поселения" | 901 | 0502 | 03 2 55 S0052 |  | 410,8 |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 901 | 0502 | 03 2 55 S0052 |  | 410,8 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 901 | 0502 | 03 2 55 S0052 | 400 | 410,8 |
| Бюджетные инвестиции | 901 | 0502 | 03 2 55 S0052 | 407 | 410,8 |
| Субсидия на реализацию мероприятий по обеспечению доступа к воде питьевого качества населения сельских территорий | 901 | 0502 | 03 W F5 41370 |  | 226,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 W F5 41370 | 200 | 226,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 W F5 41370 | 240 | 226,3 |
| Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы» | 901 | 0502 | 07 0 00 00000 |  | 16674,5 |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 901 | 0502 | 07 2 52 4И920 |  | 3 263,7 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 901 | 0502 | 07 2 52 4И920 | 400 | 3 263,7 |
| Бюджетные инвестиции | 901 | 0502 | 07 2 52 4И920 | 407 | 3 263,7 |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 901 | 0502 | 07 2 52 SИ920 |  | 410,8 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 901 | 0502 | 07 2 52 SИ920 | 400 | 410,8 |
| Бюджетные инвестиции | 901 | 0502 | 07 2 52 SИ920 | 407 | 410,8 |
| Финансовое обеспечение ресурсоснабжающих организаций за топливно-энергетические ресурсы | 901 | 0502 | 07 2 55 00038 |  | 13000,00 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 901 | 0502 | 07 2 55 00038 | 800 | 13000,00 |
| **Благоустройство** | **901** | **0503** |  |  | **3393,1** |
| Муниципальная программа "Создание условий для устойчивого экономического развития Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы" | 901 | 0503 | 04 0 00 00000 |  | 3232,3 |
| Подпрограмма "Устойчивое развитие территории Молчановского сельского поселения" | 901 | 0503 | 04 1 00 00000 |  | 3132,9 |
| Основное мероприятие "Организация в границах Молчановского сельского поселения уличного освещения" | 901 | 0503 | 04 1 51 00000 |  | 2226,2 |
| Организация содержания уличного освещения | 901 | 0503 | 04 1 51 00034 |  | 2126,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 51 00034 | 200 | 2126,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 51 00034 | 240 | 2126,2 |
| Основное мероприятие "Организация и содержание мест захоронения" | 901 | 0503 | 04 1 52 00000 |  | 100,0 |
| Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов с мест захоронения | 901 | 0503 | 04 1 52 00036 |  | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 52 00036 | 200 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 52 00036 | 240 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Организация в границах Молчановского сельского поселения благоустройства" | 901 | 0503 | 04 1 53 00000 |  | 906,1 |
| Организация содержания мест отдыха населения | 901 | 0503 | 04 1 53 00037 |  | 322,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00037 | 200 | 322,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00037 | 240 | 322,9 |
| Организация праздничного оформления территории сельского поселения | 901 | 0503 | 04 1 53 00039 |  | 104,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00039 | 200 | 104,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00039 | 240 | 104,1 |
| Организация содержания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 901 | 0503 | 04 1 53 00040 |  | 410,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00040 | 200 | 410,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00040 | 240 | 410,1 |
| Обращение с отходами (Уличный смет) | 901 | 0503 | 04 1 53 00051 |  | 69,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00051 | 200 | 69,0 |
| Подпрограмма "Энергосбережение и энергетическая эффективность на территории Молчановского сельского поселения" | 901 | 0503 | 04 2 00 00000 |  | 100,0 |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах уличного освещения" | 901 | 0503 | 04 2 52 00000 |  | 100,0 |
| Повышение энергетической эффективности уличного освещения Молчановского сельского поселения | 901 | 0503 | 04 2 52 00042 |  | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 2 52 00042 | 200 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 2 52 00042 | 240 | 100,0 |
| Муниципальная программа "Содержание и развитие муниципального хозяйства Молчановского сельского поселения на 2021 - 2025 годы" | 901 | 0503 | 03 0 00 00000 |  | 161,0 |
| Подпрограмма «Реализация проекта «Инициативное бюджетирование на территории Молчановского района»» | 901 | 0503 | 03 3 00 00000 |  | 161,0 |
| Ведомственный проект «Содействие в реализации в муниципальных образованиях Томской области инициативных проектов, предложенных населением Томской области» | 901 | 0503 | 03 3 51 00000 |  | 161,0 |
| Текущий ремонт крыльца здания по адресу: Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, с. Соколовка, ул. Центральная, 53 | 901 | 0503 | 03 3 51 41102 |  | 101,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 03 3 51 41102 | 200 | 101,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 03 3 51 41102 | 240 | 101,3 |
| Текущий ремонт крыльца здания по адресу: Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, с. Соколовка, ул. Центральная, 53 | 901 | 0503 | 03 3 51 S1102 |  | 59,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 03 3 51 S1102 | 200 | 59,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 03 3 51 S1102 | 240 | 59,7 |
| **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **901** | **0505** |  |  | **187,3** |
| Муниципальная программа "Содержание и развитие муниципального хозяйства Молчановского сельского поселения на 2021 - 2025 годы" | 901 | 0505 | 03 0 00 00000 |  | 176,9 |
| Подпрограмма "Развитие систем жизнеобеспечения населения и улучшение комфортности проживания на территории Молчановского сельского поселения " | 901 | 0505 | 03 2 00 00000 |  | 176,9 |
| Основное мероприятие "Снижение количества муниципального жилищного фонда требующего проведение капитального ремонта и (или) ремонта" | 901 | 0505 | 03 2 51 00000 |  | 176,9 |
| Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах | 901 | 0505 | 03 2 51 00026 |  | 176,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0505 | 03 2 51 00026 | 200 | 175,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0505 | 03 2 51 00026 | 240 | 175,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0505 | 03 2 51 00026 | 800 | 1,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 | 0505 | 03 2 51 00026 | 850 | 1,0 |
| Муниципальная программа "Создание условий для устойчивого экономического развития Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы" | 901 | 0505 | 04 0 00 00000 |  | 10,4 |
| Подпрограмма "Энергосбережение и энергетическая эффективность на территории Молчановского сельского поселения" | 901 | 0505 | 04 2 00 00000 |  | 10,4 |
| Основное мероприятие "Популяризация основ энергосбережения и эффективности использования энергетических ресурсов" | 901 | 0505 | 04 2 51 00000 |  | 10,4 |
| Информирование потребителей энергоресурсов о способах экономии энергетических ресурсов и повышения энергетической эффективности их использования, в том числе размещение информации в сети Интернет, на бумажных носителях и иными доступными способами | 901 | 0505 | 04 2 51 00041 |  | 10,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0505 | 04 2 51 00041 | 200 | 10,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0505 | 04 2 51 00041 | 240 | 10,4 |
| **Культура, кинематография** | **901** | **0800** |  |  | **139,7** |
| Культура | 901 | 0801 |  |  | 139,7 |
| Муниципальная программа «Развитие культуры в Молчановском сельском поселении на 2021-2025 годы» | 901 | 0801 | 06 0 00 00000 |  | 139,7 |
| Подпрограмма "Развитие культуры на территории Молчановского сельского поселения" | 901 | 0801 | 06 1 00 00000 |  | 139,7 |
| Основное мероприятие «Проведение культурно-досуговых мероприятий» | 901 | 0801 | 06 1 51 00000 |  | 139,7 |
| «Организация и проведение поселенческих мероприятий, посвященных Новому году» | 901 | 0801 | 06 1 51 00046 |  | 117,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0801 | 06 1 51 00046 | 200 | 117,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0801 | 06 1 51 00046 | 240 | 117,0 |
| «Организация и проведение поселенческих мероприятий, посвященных Дню села» | 901 | 0801 | 06 1 51 00047 |  | 7,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0801 | 06 1 51 00047 | 200 | 7,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0801 | 06 1 51 00047 | 240 | 7,7 |
| «Организация и проведение поселенческих мероприятий, посвященных 9 мая» | 901 | 0801 | 06 1 51 00048 |  | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0801 | 06 1 51 00048 | 200 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0801 | 06 1 51 00048 | 240 | 15,0 |
| **Социальная политика** | **901** | **1000** |  |  | **4082,8** |
| **Охрана семьи и детства** | **901** | **1004** |  |  | 4082,8 |
| Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы» | 901 | 1004 | 07 0 00 00000 |  | 4082,8 |
| Подпрограмма "Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 901 | 1004 | 07 1 00 00000 |  | 4082,8 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 901 | 1004 | 07 1 51 00000 |  | 4082,8 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 901 | 1004 | 07 1 51 40820 |  | 1351,8 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 901 | 1004 | 07 1 51 40820 | 400 | 1351,8 |
| Бюджетные инвестиции | 901 | 1004 | 07 1 51 40820 | 410 | 1351,8 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 901 | 1004 | 07 1 51 R0820 |  | 2731,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 901 | 1004 | 07 1 51 R0820 | 400 | 2731,0 |
| Бюджетные инвестиции | 901 | 1004 | 07 1 51 R0820 | 410 | 2731,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **901** | **1100** |  |  | **1241,0** |
| Муниципальная программа "Создание условий для устойчивого экономического развития Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы" | 901 | 1101 | 04 0 00 00000 |  | 1241,0 |
| Подпрограмма «Реализация проекта «Инициативное бюджетирование на территории Молчановского района» | 901 | 1101 | 04 3 00 00000 |  | 1241,0 |
| Ведомственный проект «Содействие в реализации в муниципальных образованиях Томской области инициативных проектов, предложенных населением Томской области» | 901 | 1101 | 04 3 51 00000 |  | 1241,0 |
| Создание детской спортивной площадки по адресу: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Светлая, 1е/1 | 901 | 1101 | 04 3 51 41101 |  | 679,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 1101 | 04 3 51 41101 | 200 | 679,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 1101 | 04 3 51 41101 | 240 | 679,0 |
| Создание детской спортивной площадки по адресу: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Светлая, 1е/1 | 901 | 1101 | 04 3 51 S1101 |  | 562,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 1101 | 04 3 51 S1101 | 200 | 562,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 1101 | 04 3 51 S1101 | 240 | 562,0 |
| **Совет Молчановского сельского поселения** | **902** |  |  |  | **4,2** |
| **Общегосударственные вопросы** | **902** | **0100** |  |  | **4,2** |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 902 | 0103 |  |  | 4,2 |
| Непрограммное направление расходов | 902 | 0103 | 99 2 00 00000 |  | 4,2 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 902 | 0103 | 99 2 01 00000 |  | 4,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0103 | 99 2 01 00000 | 200 | 4,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0103 | 99 2 01 00000 | 240 | 4,2 |

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения  Д.В.Гришк

Приложение 9.1

к решению Совета Молчановского сельского поселения

«Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

**Ведомственная структура расходов**

**бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района**

**Томской области на 2025-2026 годы**

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Вед** | **РзПр** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** | |
| **2025** | **2026** |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **151144,5** | **37 065,7** |
| **Администрация Молчановского сельского поселения** | **901** |  |  |  | **151140,3** | **37 061,5** |
| **Общегосударственные вопросы** | **901** | **0100** |  |  | **14077,4** | **17 758,3** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **901** | **0102** |  |  | 1261,7 | 1261,7 |
| Непрограммное направление расходов | 901 | 0102 | 99 2 00 00000 |  | 1261,7 | 1261,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 901 | 0102 | 99 2 01 00000 |  | 1261,7 | 1261,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 0102 | 99 2 01 00000 | 100 | 1261,7 | 1261,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | 0102 | 99 2 01 00000 | 120 | 1261,7 | 1261,7 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **901** | **0104** |  |  | **11818,3** | **13820,0** |
| Непрограммное направление расходов | 901 | 0104 | 99 2 00 00000 |  | 11818,3 | 13 820,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 |  | 11818,3 | 13 820,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 | 100 | 11706,1 | 11706,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 | 120 | 11706,1 | 11706,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 | 200 | 98,9 | 2100,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 | 240 | 98,9 | 2100,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 | 800 | 13,3 | 13,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 | 0104 | 99 2 01 00000 | 850 | 13,3 | 13,3 |
| **Резервные фонды** | **901** | **0111** |  |  | **46,8** | **48,7** |
| Непрограммное направление расходов | 901 | 0111 | 99 2 00 00000 |  | 46,8 | 48,7 |
| Резервные фонды органов местного самоуправления | 901 | 0111 | 99 2 02 00000 |  | 46,8 | 48,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0111 | 99 2 02 00000 | 800 | 46,8 | 48,7 |
| Резервные средства | 901 | 0111 | 99 2 02 00000 | 870 | 46,8 | 48,7 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **901** | **0113** |  |  | **950,6** | **2627,9** |
| Муниципальная программа "Муниципальное управление Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы" | 901 | 0113 | 01 0 00 00000 |  | 139,0 | 569,0 |
| Подпрограмма "Эффективное управление муниципальными ресурсами муниципального образования Молчановское сельское поселение" | 901 | 0113 | 01 1 00 00000 |  | 139,8 | 459,8 |
| Основное мероприятие "Обеспечение полноты учета, сохранности использования муниципального имущества" | 901 | 0113 | 01 1 51 00000 |  | 59,8 | 359,8 |
| Организация содержания муниципального имущества | 901 | 0113 | 01 1 51 00001 |  | 44,8 | 44,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 51 00001 | 200 | 9,4 | 9,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 51 00001 | 240 | 9,4 | 9,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0113 | 01 1 51 00001 | 800 | 35,4 | 35,4 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 | 0113 | 01 1 51 00001 | 850 | 35,4 | 35,4 |
| Проведение независимой оценки объектов муниципального имущества для определения рыночной стоимости и размера арендной платы объектов, находящихся в собственности МО Молчановское сельское поселение | 901 | 0113 | 01 1 51 00002 |  | 15,0 | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 51 00002 | 200 | 15,0 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 51 00002 | 240 | 15,0 | 15,0 |
| Оформление границ населенных пунктов муниципального образования Молчановское сельское поселение | 901 | 0113 | 01 1 51 00003 |  | 0,0 | 300,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 51 00003 | 200 | 0,0 | 300,0 |
| Оформление сведений по описанию месторасположения границ территориальных зон | 901 | 0113 | 01 1 51 00003 | 240 | 0,0 | 300,0 |
| Основное мероприятие "Оформление муниципальной собственности" | 901 | 0113 | 01 1 52 00000 |  | 0,0 | 100,0 |
| Проведение комплекса кадастровых работ по оформлению имущества в муниципальную собственность | 901 | 0113 | 01 1 52 00006 |  | 0,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 52 00006 | 200 | 0,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 1 52 00006 | 240 | 0,0 | 100,0 |
| Подпрограмма "Совершенствование муниципального управления в МО Молчановское сельское поселение" | 901 | 0113 | 01 2 00 00000 |  | 16,8 | 46,8 |
| Основное мероприятие "Профессиональное развитие муниципальных служащих" | 901 | 0113 | 01 2 51 00000 |  | 16,8 | 46,8 |
| Обеспечения участия муниципальных служащих в семинарах, тренингах и других образовательных процессах | 901 | 0113 | 01 2 51 00008 |  | 1,2 | 31,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 2 51 00008 | 200 | 1,2 | 31,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 2 51 00008 | 240 | 1,2 | 31,2 |
| Обеспечение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих МО Молчановское сельское поселение | 901 | 0113 | 01 2 51 00009 |  | 15,6 | 15,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 2 51 00009 | 200 | 15,6 | 15,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 2 51 00009 | 240 | 15,6 | 15,6 |
| Обеспечивающая подпрограмма | 901 | 0113 | 01 3 01 00000 |  | 62,4 | 62,4 |
| Организация и учет платы за найм жилых помещений муниципального жилищного фонда | 901 | 0113 | 01 3 01 00010 |  | 25,0 | 25,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 3 01 00010 | 200 | 25,0 | 25,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 3 01 00010 | 240 | 25,0 | 25,0 |
| Доставка счетов-квитанций за найм жилых помещений муниципального жилищного фонда | 901 | 0113 | 01 3 01 00011 |  | 31,2 | 31,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 3 01 00011 | 200 | 31,2 | 31,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 3 01 00011 | 240 | 31,2 | 31,2 |
| Обновление и сопровождение ИПК "РегистрМО" | 901 | 0113 | 01 3 01 00012 |  | 6,2 | 6,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 3 01 00012 | 200 | 6,2 | 6,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 01 3 01 00012 | 240 | 6,2 | 6,2 |
| Непрограммное направление расходов | 901 | 0113 | 99 2 00 00000 |  | 811,6 | 2058,9 |
| Расходы на взносы в организации по взаимодействию муниципальных образований | 901 | 0113 | 99 2 03 00000 |  | 40,7 | 40,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0113 | 99 2 03 00000 | 800 | 40,7 | 40,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 | 0113 | 99 2 03 00000 | 850 | 40,7 | 40,7 |
| Исполнение судебных актов. Уплата административных платежей и сборов | 901 | 0113 | 99 2 04 00000 |  | 0,0 | 423,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0113 | 99 2 04 00000 | 800 | 0,0 | 423,3 |
| Исполнение судебных актов | 901 | 0113 | 99 2 04 00000 | 830 | 0,0 | 423,3 |
| Условно утвержденные расходы | 901 | 0113 | 99 2 05 00000 | 800 | 770,9 | 1594,9 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **901** | **0300** |  |  | **132,7** | **209,1** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **901** | **0310** |  |  | **68,6** | **145,0** |
| Муниципальная программа «Обеспечение безопасности населения Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы» | 901 | 0310 | 02 0 00 00000 |  | 15,0 | 145,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Молчановского сельского поселения" | 901 | 0310 | 02 1 00 00000 |  | 15,0 | 145,0 |
| Основное мероприятие "Комплексное обеспечение безопасности граждан" | 901 | 0310 | 02 1 51 00000 |  | 15,0 | 145,0 |
| Создание защитных минерализованных полос | 901 | 0310 | 02 1 51 00014 |  | 0,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 02 1 51 00014 | 200 | 0,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 02 1 51 00014 | 240 | 0,0 | 100,0 |
| Обеспечение функционирования дополнительного водомерного поста в д. Нижняя Федоровка | 901 | 0310 | 02 1 51 00015 |  | 0,0 | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 02 1 51 00015 | 200 | 0,0 | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 02 1 51 00015 | 240 | 0,0 | 30,0 |
| Доставка товаров первой необходимости в д. Нижняя Фёдоровка из с. Молчаново | 901 | 0310 | 02 1 51 00016 |  | 15,0 | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 02 1 51 00016 | 200 | 15,0 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 02 1 51 00016 | 240 | 15,0 | 15,0 |
| Оказание помощи многодетным семьям находящимся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении по приобретению, установке и обслуживанию автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещениях | 901 | 0310 | 06 1 00 00000 |  | 53,6 | 0,0 |
| Оказание помощи многодетным семьям находящимся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении по приобретению, установке и обслуживанию автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещениях | 901 | 0310 | 06 1 55 С1340 |  | 53,6 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 06 1 55 С1340 | 200 | 53,6 | 0,0 |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **901** | **0314** |  |  | **64,1** | **64,1** |
| Муниципальная программа «Обеспечение безопасности населения Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы» | 901 | 0314 | 02 0 00 00000 |  | 64,1 | 64,1 |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Молчановского сельского поселения" | 901 | 0314 | 02 1 00 00000 |  | 54,1 | 54,1 |
| Основное мероприятие "Комплексное обеспечение безопасности граждан" | 901 | 0314 | 02 1 51 00000 |  | 54,1 | 54,1 |
| Оснащение водных объектов средствами информирования населения | 901 | 0314 | 02 1 51 00017 |  | 5,2 | 5,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0314 | 02 1 51 00017 | 200 | 5,2 | 5,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0314 | 02 1 51 00017 | 240 | 5,2 | 5,2 |
| Приведение пожарных водоемов в нормативное состояние | 901 | 0314 | 02 1 51 00018 |  | 48,9 | 48,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0314 | 02 1 51 00018 | 200 | 48,9 | 48,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0314 | 02 1 51 00018 | 240 | 48,9 | 48,9 |
| Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму" | 901 | 0314 | 02 2 00 00000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Основное мероприятие "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма" | 901 | 0314 | 02 2 51 00000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Информирование жителей Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области о порядке действий при угрозе возникновения террористических и экстремистских актов, посредством размещения информации в средствах массовой информации | 901 | 0314 | 02 2 51 00019 |  | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0314 | 02 2 51 00019 | 200 | 10,0 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0314 | 02 2 51 00019 | 240 | 10,0 | 10,0 |
| **Национальная экономика** | **901** | **0400** |  |  | **5360,0** | **5360,0** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 901 | 0409 |  |  | 5360,0 | 5360,0 |
| Муниципальная программа "Содержание и развитие муниципального хозяйства Молчановского сельского поселения на 2021 - 2025 годы" | 901 | 0409 | 03 0 00 00000 |  | 5360,0 | 5360,0 |
| Подпрограмма "Сохранение и развитие автомобильных дорог Молчановского сельского поселения" | 901 | 0409 | 03 1 00 00000 |  | 5360,0 | 5360,0 |
| Основное мероприятие "Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Молчановского сельского поселения" | 901 | 0409 | 03 1 51 00000 |  | 4228,8 | 4228,8 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 901 | 0409 | 03 1 51 00020 |  | 3739,2 | 3739,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 00020 | 200 | 3739,2 | 3739,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 00020 | 240 | 3739,2 | 3739,2 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района | 901 | 0409 | 03 1 51 00021 |  | 260,4 | 260,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 00021 | 200 | 260,4 | 260,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 00021 | 240 | 260,4 | 260,4 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Молчановского района | 901 | 0409 | 03 1 51 S0930 |  | 229,2 | 229,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 S0930 | 200 | 229,2 | 229,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 51 S0930 | 240 | 229,2 | 229,2 |
| Основное мероприятие "Содержание и ремонт элементов обустройства автомобильных дорог" | 901 | 0409 | 03 1 52 00000 |  | 1131,2 | 1131,2 |
| Содержание элементов обустройства автомобильных дорог общего пользования местного значения | 901 | 0409 | 03 1 52 00022 |  | 1131,2 | 1131,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 52 00022 | 200 | 1131,2 | 1131,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 03 1 52 00022 | 240 | 1131,2 | 1131,2 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **901** | **0500** |  |  | **126 419,7** | **8 495,2** |
| **Жилищное хозяйство** | **901** | **0501** |  |  | **50,0** | **250,0** |
| Муниципальная программа "Содержание и развитие муниципального хозяйства Молчановского сельского поселения на 2021 - 2025 годы" | 901 | 0501 | 03 0 00 00000 |  | 50,0 | 250,0 |
| Подпрограмма "Развитие систем жизнеобеспечения населения и улучшение комфортности проживания на территории Молчановского сельского поселения " | 901 | 0501 | 03 2 00 00000 |  | 50,0 | 250,0 |
| Основное мероприятие "Снижение количества муниципального жилищного фонда требующего проведение капитального ремонта и (или) ремонта" | 901 | 0501 | 03 2 51 00000 |  | 31,2 | 31,2 |
| Осуществление деятельности по содержанию муниципального жилищного фонда | 901 | 0501 | 03 2 51 00024 |  | 31,2 | 31,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0501 | 03 2 51 00024 | 200 | 31,2 | 31,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0501 | 03 2 51 00024 | 240 | 31,2 | 31,2 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт муниципального жилищного фонда | 901 | 0501 | 03 2 51 00025 |  | 18,8 | 218,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0501 | 03 2 51 00025 | 200 | 18,8 | 218,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0501 | 03 2 51 00025 | 240 | 18,8 | 218,8 |
| **Коммунальное хозяйство** | **901** | **0502** |  |  | **126 028,6** | **5 168,7** |
| Муниципальная программа "Содержание и развитие муниципального хозяйства Молчановского сельского поселения на 2021 - 2025 годы" | 901 | 0502 | 03 0 00 00000 |  | 126 028,6 | 5 168,7 |
| Подпрограмма "Развитие систем жизнеобеспечения населения и улучшение комфортности проживания на территории Молчановского сельского поселения " | 901 | 0502 | 03 2 00 00000 |  | 126 028,6 | 5 168,7 |
| Основное мероприятие "Снижение количества аварий в системах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения" | 901 | 0502 | 03 2 53 00000 |  | 46,1 | 2550,7 |
| Проведение капитального ремонта на объектах коммунальной инфраструктуры системы водоснабжения | 901 | 0502 | 03 2 53 00027 |  | 30,3 | 380,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 00027 | 200 | 30,3 | 380,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 00027 | 240 | 30,3 | 380,3 |
| Проведение капитального ремонта на объектах коммунальной инфраструктуры системы теплоснабжения | 901 | 0502 | 03 2 53 00028 |  | 0,0 | 200,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 00028 | 200 | 0,0 | 200,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 00028 | 240 | 0,0 | 200,0 |
| Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса к отопительному | 901 | 0502 | 03 2 53 S0910 |  | 15,8 | 1970,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 S0910 | 200 | 15,8 | 1970,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 53 S0910 | 240 | 15,8 | 1970,4 |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 901 | 0502 | 07 2 52 4И920 |  | 104 272,1 | 0,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 901 | 0502 | 07 2 52 4И920 | 400 | 104 272,1 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции | 901 | 0502 | 07 2 52 4И920 | 407 | 104 272,1 | 0,0 |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 901 | 0502 | 07 2 52 SИ920 |  | 10 845,4 | 0,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 901 | 0502 | 07 2 52 SИ920 | 400 | 10 845,4 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции | 901 | 0502 | 07 2 52 SИ920 | 407 | 10 845,4 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Содержание и обслуживание объектов коммунальной инфраструктуры" | 901 | 0502 | 03 2 54 00000 |  | 7,9 | 2 618,0 |
| Обслуживание и ремонт станций водоочистки | 901 | 0502 | 03 2 54 00030 |  | 0,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00030 | 200 | 0,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00030 | 240 | 0,0 | 100,0 |
| Энергообеспечение станций водоочистки | 901 | 0502 | 03 2 54 00031 |  | 8,0 | 278,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00031 | 200 | 8,0 | 278,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00031 | 240 | 8,0 | 278,0 |
| Организация и обустройство зон санитарной охраны водонапорных башен | 901 | 0502 | 03 2 54 00032 |  | 2,9 | 1 433,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00032 | 200 | 2,9 | 1 433,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00032 | 240 | 2,9 | 1 433,0 |
| Обеспечение бесперебойного снабжения населения в системах тепло- и водоснабжения | 901 | 0502 | 03 2 54 00033 |  | 7,0 | 807,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00033 | 200 | 7,0 | 807,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 03 2 54 00033 | 240 | 7,0 | 807,0 |
| Модернизация коммунальной инфраструктуры Томской области | 901 | 0502 | 03 2 55 S0052 |  | 10847,1 | 0,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 901 | 0502 | 03 2 55 S0052 | 400 | 10847,1 | 0,0 |
| Бюджетные инвестиции | 901 | 0502 | 03 2 55 S0052 | 407 | 10847,1 | 0,0 |
| **Благоустройство** | **901** | **0503** |  |  | **323,8** | **2889,2** |
| Муниципальная программа "Создание условий для устойчивого экономического развития Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы" | 901 | 0503 | 04 0 00 00000 |  | 323,8 | 2889,2 |
| Подпрограмма "Устойчивое развитие территории Молчановского сельского поселения" | 901 | 0503 | 04 1 00 00000 |  | 323,8 | 2739,2 |
| Основное мероприятие "Организация в границах Молчановского сельского поселения уличного освещения" | 901 | 0503 | 04 1 51 00000 |  | 15,8 | 2151,2 |
| Организация содержания уличного освещения | 901 | 0503 | 04 1 51 00034 |  | 15,8 | 2051,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 51 00034 | 200 | 15,8 | 2051,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 51 00034 | 240 | 15,8 | 2051,2 |
| Основное мероприятие "Организация и содержание мест захоронения" | 901 | 0503 | 04 1 52 00000 |  | 0,0 | 100,0 |
| Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов с мест захоронения | 901 | 0503 | 04 1 52 00036 |  | 0,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 52 00036 | 200 | 0,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 52 00036 | 240 | 0,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие "Организация в границах Молчановского сельского поселения благоустройства" | 901 | 0503 | 04 1 53 00000 |  | 308,0 | 588,0 |
| Организация содержания мест отдыха населения | 901 | 0503 | 04 1 53 00037 |  | 173,9 | 173,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00037 | 200 | 173,9 | 173,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00037 | 240 | 173,9 | 173,9 |
| Организация праздничного оформления территории сельского поселения | 901 | 0503 | 04 1 53 00039 |  | 104,1 | 104,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00039 | 200 | 104,1 | 104,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00039 | 240 | 104,1 | 104,1 |
| Организация содержания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 901 | 0503 | 04 1 53 00040 |  | 0,0 | 180,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00040 | 200 | 0,0 | 180,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00040 | 240 | 0,0 | 180,0 |
| Обращение с отходами (Уличный смет) | 901 | 0503 | 04 1 53 00051 |  | 30,0 | 130,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 1 53 00051 | 200 | 30,0 | 130,0 |
| Подпрограмма "Энергосбережение и энергетическая эффективность на территории Молчановского сельского поселения" | 901 | 0503 | 04 2 00 00000 |  | 0,0 | 150,0 |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах уличного освещения" | 901 | 0503 | 04 2 52 00000 |  | 0,0 | 150,0 |
| Повышение энергетической эффективности уличного освещения Молчановского сельского поселения | 901 | 0503 | 04 2 52 00042 |  | 0,0 | 150,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 2 52 00042 | 200 | 0,0 | 150,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 04 2 52 00042 | 240 | 0,0 | 150,0 |
| **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **901** | **0505** |  |  | **17,3** | **187,3** |
| Муниципальная программа "Содержание и развитие муниципального хозяйства Молчановского сельского поселения на 2021 - 2025 годы" | 901 | 0505 | 03 0 00 00000 |  | 6,9 | 176,9 |
| Подпрограмма "Развитие систем жизнеобеспечения населения и улучшение комфортности проживания на территории Молчановского сельского поселения " | 901 | 0505 | 03 2 00 00000 |  | 6,9 | 176,9 |
| Основное мероприятие "Снижение количества муниципального жилищного фонда требующего проведение капитального ремонта и (или) ремонта" | 901 | 0505 | 03 2 51 00000 |  | 6,9 | 176,9 |
| Взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах | 901 | 0505 | 03 2 51 00026 |  | 5,9 | 175,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0505 | 03 2 51 00026 | 200 | 5,9 | 175,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0505 | 03 2 51 00026 | 240 | 5,9 | 175,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0505 | 03 2 51 00026 | 800 | 1,0 | 1,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 901 | 0505 | 03 2 51 00026 | 850 | 1,0 | 1,0 |
| Муниципальная программа "Создание условий для устойчивого экономического развития Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы" | 901 | 0505 | 04 0 00 00000 |  | 10,4 | 10,4 |
| Подпрограмма "Энергосбережение и энергетическая эффективность на территории Молчановского сельского поселения" | 901 | 0505 | 04 2 00 00000 |  | 10,4 | 10,4 |
| Основное мероприятие "Популяризация основ энергосбережения и эффективности использования энергетических ресурсов" | 901 | 0505 | 04 2 51 00000 |  | 10,4 | 10,4 |
| Информирование потребителей энергоресурсов о способах экономии энергетических ресурсов и повышения энергетической эффективности их использования, в том числе размещение информации в сети Интернет, на бумажных носителях и иными доступными способами | 901 | 0505 | 04 2 51 00041 |  | 10,4 | 10,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0505 | 04 2 51 00041 | 200 | 10,4 | 10,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0505 | 04 2 51 00041 | 240 | 10,4 | 10,4 |
| **Культура, кинематография** | **901** | **0800** |  |  | **11,6** | **71,6** |
| Культура | 901 | 0801 |  |  | 11,6 | 71,6 |
| Муниципальная программа «Развитие культуры в Молчановском сельском поселении на 2021-2025 годы» | 901 | 0801 | 06 0 00 00000 |  | 11,6 | 71,6 |
| Подпрограмма "Развитие культуры на территории Молчановского сельского поселения" | 901 | 0801 | 06 1 00 00000 |  | 11,6 | 71,6 |
| Основное мероприятие «Проведение культурно-досуговых мероприятий» | 901 | 0801 | 06 1 51 00000 |  | 11,6 | 71,6 |
| «Организация и проведение поселенческих мероприятий, посвященных Новому году» | 901 | 0801 | 06 1 51 00046 |  | 30,0 | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0801 | 06 1 51 00046 | 200 | 0,0 | 30,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0801 | 06 1 51 00046 | 240 | 0,0 | 30,0 |
| «Организация и проведение поселенческих мероприятий, посвященных Дню села» | 901 | 0801 | 06 1 51 00047 |  | 1,2 | 31,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0801 | 06 1 51 00047 | 200 | 1,2 | 31,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0801 | 06 1 51 00047 | 240 | 1,2 | 31,2 |
| «Организация и проведение поселенческих мероприятий, посвященных 9 мая» | 901 | 0801 | 06 1 51 00048 |  | 10,4 | 10,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0801 | 06 1 51 00048 | 200 | 10,4 | 10,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0801 | 06 1 51 00048 | 240 | 10,4 | 10,4 |
| **Социальная политика** | **901** | **1000** |  |  | **5 138,9** | **5 167,3** |
| **Охрана семьи и детства** | **901** | **1004** |  |  | 5 138,9 | 5 167,3 |
| Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Молчановского сельского поселения на 2021-2025 годы» | 901 | 1004 | 07 0 00 00000 |  | 5 138,9 | 5 167,3 |
| Подпрограмма "Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" | 901 | 1004 | 07 1 00 00000 |  | 5 138,9 | 5 167,3 |
| Основное мероприятие "Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений" | 901 | 1004 | 07 1 51 00000 |  | 5 138,9 | 5 167,3 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 901 | 1004 | 07 1 51 40820 |  | 1 368,3 | 1 368,3 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 901 | 1004 | 07 1 51 40820 | 400 | 1 368,3 | 1 368,3 |
| Бюджетные инвестиции | 901 | 1004 | 07 1 51 40820 | 410 | 1 368,3 | 1 368,3 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 901 | 1004 | 07 1 51 R0820 |  | 2 582,6 | 2 611,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 901 | 1004 | 07 1 51 R0820 | 400 | 2 582,6 | 2 611,0 |
| Бюджетные инвестиции | 901 | 1004 | 07 1 51 R0820 | 410 | 2 582,6 | 2 611,0 |
| Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 901 | 1004 | 05 1 52 41190 |  | 1 188,0 | 1 188,0 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 901 | 1004 | 05 1 52 41190 | 300 | 1 188,0 | 1 188,0 |
| Бюджетные инвестиции | 901 | 1004 | 05 1 52 41190 | 320 | 1 188,0 | 1 188,0 |
| **Совет Молчановского сельского поселения** | **902** |  |  |  | **4,2** | **4,2** |
| **Общегосударственные вопросы** | **902** | **0100** |  |  | **4,2** | **4,2** |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 902 | 0103 |  |  | 4,2 | 4,2 |
| Непрограммное направление расходов | 902 | 0103 | 99 2 00 00000 |  | 4,2 | 4,2 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 902 | 0103 | 99 2 01 00000 |  | 4,2 | 4,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0103 | 99 2 01 00000 | 200 | 4,2 | 4,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 902 | 0103 | 99 2 01 00000 | 240 | 4,2 | 4,2 |

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения (подпись) В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В. Гришкин

\* - \* - \*

**РЕШЕНИЕ**

«26» августа 2024г. №120

«О внесении изменений в Правила землепользования и застройки, утвержденные решением Совета Молчановского сельского поселения от 30 августа 2022 года № 49 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Молчановское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Совет Молчановского сельского поселения,

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки, утвержденные решением Совета Молчановского сельского поселения от 30 августа 2022 года № 49 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Молчановское сельское поселение» с целью изменения границ территориальных зон ОД1 и Ж1 (земельный участок с кадастровым номером 70:10:0101002:1473, территориальную зону ОД1 перевести в Ж1).
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании Совета и Администрации Молчановского сельского поселения «Ежемесячный Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение http://sp-molchanovo.ru//.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения (подпись) В.Г. Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д. В. Гришкин

\* - \* - \*

**РЕШЕНИЕ**

«26» августа 2024г. №121

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета Молчановского сельского поселения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Молчановского сельского поселения от 20.07.2012 г. № 158 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях», в целях приведения Устава муниципального образования Молчановское сельское поселение в соответствие с требованиями федерального законодательства, Совет Молчановского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Официально опубликовать (обнародовать) проект решения Совета Молчановского сельского поселения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области» в печатном издании Информационный бюллетень Совета и администрации Молчановского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета Молчановского сельского поселения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области» 27 сентября 2024 года в 16-00 часов в форме собрания заинтересованных жителей Молчановского сельского поселения, обладающих избирательным правом, с участием депутатов Совета Молчановского сельского поселения, Главы Молчановского сельского поселения по адресу: с. Молчаново, ул. Димитрова, 51, 2-й этаж, зал заседаний.

3. Создать временную комиссию Совета Молчановского сельского поселения по организации публичных слушаний по проекту решения Совета Молчановского сельского поселения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области» в составе депутатов Аникина А. Ю., Сысоева В. Г., Жданова Н.Г. (далее – комиссия).

4. Организацию и проведение публичных слушаний по проекту решения Совета Молчановского сельского поселения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области» поручить комиссии.

5. Предложения по проекту решения Совета Молчановского сельского поселения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области» учитываются в соответствии Положением «О публичных слушаниях» утвержденное решением Совета Молчановского сельского поселения от 20.07.2012 г. № 158 и подаются в письменной форме (лично, через представителя или путем направления посредством почтовой связи) или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

Срок и место подачи предложений: со дня публикации настоящего решения до 27.09.2024, предложения направляются (подаются) по адресу: с. Молчаново, ул. Димитрова, 51, 2-й этаж, приемная (понедельник – четверг с 9.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 18.00 час., пятница с 9.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 16.00 час.), либо на адрес электронной почты: ml-molch@tomsk.gov.ru.

Во время проведения публичных слушаний предложения вносятся председательствующему только в письменной форме.

Срок и место подачи заявлений о выступлении: со дня публикации настоящего решения по 27.09.2024 (включительно) заявления о выступлении направляются (подаются) по адресу: с. Молчаново, ул. Димитрова, 51, 2-й этаж, приемная (понедельник – четверг с 9.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 18.00 час., пятница с 9.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 16.00 час.), либо на адрес электронной почты: ml-molch@tomsk.gov.ru.

6. Установить, что с проектом решения Совета Молчановского сельского поселения «О внесении изменений в Устав муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области» учитываются в соответствии Положением «О публичных слушаниях» можно ознакомится со дня публикации настоящего решения до 27.09.2024 по адресу: с. Молчаново, ул. Димитрова, 51, 2-й этаж, (понедельник – четверг с 9.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 18.00 час., пятница с 9.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 16.00 час.), а также в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (<https://sp-molchanovo.ru/>

7. Опубликовать настоящее решение в печатном издании Информационный бюллетень Совета и Администрации Молчановского сельского поселения для ознакомления жителей Молчановского сельского поселения и на официальном сайте (<https://sp-molchanovo.ru/>

8. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня проведения публичных слушаний и вступает в силу после его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно-правовой комитет Совета Молчановского сельского поселения.

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения (подпись) В. Г. Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д. В. Гришкин

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**СОВЕТ МОЛЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**(пятого созыва)**

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_

О внесении изменений в Устав муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации ,Совет Молчановского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области, утвержденный решением Совета Молчановского сельского поселения от 27.03.2015 № 96, следующие изменения и дополнения:

1) в пункте 22 части 1 статьи 4 слова "создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также" исключить;

2) часть 1 статьи 4 дополнить пунктом 31 в следующей редакции:

«31). Осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» в похозяйственных книгах.»

3) в части 5 статьи 13.1 слова «пунктами 1-7 части 10 статьи 40» заменить словами «пунктами 1-7 и 9.2 части 10 статьи 40»

4) часть 6 статьи 23 дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1)приобретение им статуса иностранного агента».

5) часть 2 статьи 29 дополнить пунктами 4.1 и 6 следующего содержания:

«4.1)приобретение им статуса иностранного агента»;

«6) систематическое не достижение показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.».

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

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Ежемесячном Информационном Бюллетени» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (<https://sp-molchanovo.ru/>) после его государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель Совета

Молчановского сельского поселения (подпись) В. Г. Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д. В. Гришкин

\* - \* - \*

**РЕШЕНИЕ**

«26» августа 2024г. №122

Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма

В соответствии со статьями 50, 51 и 58 Жилищного кодекса Российской Федерации и Законом Томской области от 08.06.2005 № 91-0З «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь Уставом муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области,

**Совет Молчановского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Установить учётную норму площади жилого помещения для определения уровня обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях 18 квадратных метров общей площади на одного человека.

2. Установить норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма для определения размера общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, в размере:

- 18 квадратных метров общей площади на одного члена семьи, состоящей из 3-х и более человек;

- 42 квадратных метров общей площади на семью, состоящую из 2-х человек;

- 33 квадратных метров общей площади на одиноко проживающего гражданина.

3. Признать утратившим силу Решение Совета Молчановского сельского поселения от 20.12.2021 г. № 20 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма».

4.Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Ежемесячном Информационном Бюллетени» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (http://sp-molchanovo.ru//.).

5. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно – правовой комитет Совета Молчановского сельского поселения.

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения (подпись) В. Г. Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д. В. Гришкин

\* - \* - \*

**РЕШЕНИЕ**

«26» августа 2024г. №123

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории  
 муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C2AA3A3E8CE7CAC62D7DB898C7C63D9FB03445E15E2E501A05A745240200878CAFFBDE1BDBBD6FA2B69DF94D2sBi2I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3C2AA3A3E8CE7CAC62D7DB898C7C63D9FB044B5E15E5E501A05A745240200878CAFFBDE1BDBBD6FA2B69DF94D2sBi2I) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C2AA3A3E8CE7CAC62D7DB898C7C63D9FB024F5C1CEEE501A05A745240200878CAFFBDE1BDBBD6FA2B69DF94D2sBi2I) от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации ", Уставом муниципального образования Молчановское сельское поселение

**Совет Молчановского сельского поселения РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области согласно приложению.

2.Считать утратившим силу решение Совета Молчановского сельского поселения от 03 декабря 2021года №13 « Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в муниципальном образовании Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области

3.Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Ежемесячном Информационном Бюллетени» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (<https://sp-molchanovo.ru>).

4.Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования

5.Контроль исполнения настоящего решения возложить на контрольно-правовую комиссию Совета Молчановского сельского поселения.

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения (подпись) В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В.Гришкин

Приложение №1

к решению совета 26.08.2024 №123

Положение

о муниципальном жилищном контроле на территории  
 муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - также Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области (далее – муниципальный контроль).

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля применяются положения Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ)

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, законодательством о газоснабжении в Российской Федерации в отношении муниципального жилищного фонда (далее - обязательных требований):

1) требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

2) требований к формированию фондов капитального ремонта;

3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

12)требований к безопасной эксплуатации и техническому обслуживанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, а также требований к содержанию относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме вентиляционных и дымовых каналов.

13) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее - объект контроля) являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие), установленные жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, законодательством о газоснабжении в Российской Федерации в отношении жилищного фонда;

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

единого реестра контрольных мероприятий;

информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования;

иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Учет объектов контроля осуществляется с использованием информационной системы.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Молчановского сельского поселения (далее - также Контрольный орган).

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава администрации Молчановского сельское поселение.

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) глава администрации (заместитель главы администрации);

2) должностные лица администрации, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее - инспектор).

Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются глава администрации, заместитель главы администрации (далее - уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.8. Права и обязанности Инспектора:

1.8.1. Инспектор обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом №248-ФЗ и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 248-ФЗ;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.8.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность.

1.9. Контрольный орган вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

6) о понуждении к исполнению предписания.

1.10. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг)и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2. Категории риска причинения вреда (ущерба)

2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Контрольным органом на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее - категории риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

2.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска причинения вреда (ущерба) в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 1 к настоящему Положению.

2.4. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Контрольным органом ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска, при этом индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля установлен приложением 2 к настоящему Положению.

2.6. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.7. Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля

3.1. При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

3.2. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц

по вопросам соблюдения обязательных требований

3.2.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений на своем на официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.2.2. Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет» сведения, определенные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.3. Обобщение правоприменительной практики

3.3.1. Обобщение правоприменительной практики осуществляется Контрольным органом в соответствии со статьей 47 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.3.2. По итогам обобщения правоприменительной практики Контрольный орган обеспечивает подготовку доклада с результатами обобщения правоприменительной практики Контрольного органа (далее - доклад).

Контрольный орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада.

3.3.3. Доклад утверждается руководителем Контрольного органа и размещается на официальном сайте ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.

3.4. Предостережение о недопустимости нарушения

обязательных требований

3.4.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется Контрольным органом в соответствии со статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.4.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.4.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

3.4.4. Возражение должно содержать:

1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) дату и номер предостережения;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;

5) дату получения предостережения контролируемым лицом;

6) личную подпись и дату.

3.4.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.4.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.4.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган:

1) подготавливает ответ на возражение, с приложением документов и материалов, представленные контролируемым лицом в ходе рассмотрения возражения, а также иные документы, находящиеся в Контрольном органе, имеющие отношение к соблюдению требований, о недопустимости нарушения которых объявлено предостережение;

2) направление ответа лицу, подавшему возражение, в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.4.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.4.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.4.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

3.5. Консультирование

3.5.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

1) порядка проведения контрольных мероприятий;

2) периодичности проведения контрольных мероприятий;

3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;

4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

3.5.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

3.5.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.5.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.5.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:

1) порядок обжалования решений Контрольного органа;

3.5.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

3.6. Профилактический визит

3.6.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

3.6.2. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном [статьей 50](https://base.garant.ru/74449814/52578c3309a272ee8ad686a4e87a118f/#block_50) настоящего Федерального закона.

3.6.3. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

3.6.4. Проведение обязательных профилактических визитов должно быть предусмотрено в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере, а также в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям чрезвычайно высокого, высокого и значительного риска.

3.6.5. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

3.6.6. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.6.7. Порядок и сроки проведения обязательного профилактического визита устанавливаются положением о виде контроля. Контрольный (надзорный) орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в определенной сфере, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

3.6.8. При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

3.6.9. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.6.10. Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее - заявление контролируемого лица).

3.6.11. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо

3.6.12. Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

3.6.13. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках

муниципального контроля

4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы

4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольных мероприятий:

инспекционный визит, документарная проверка, выездная проверка - при взаимодействии с контролируемыми лицами;

наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование - без взаимодействия с контролируемыми лицами.

4.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются:

встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

запрос документов, иных материалов;

присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц Контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ .

4.1.4. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, принимается решение Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

4.1.5. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

4.1.6. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

4.1.7. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

4.1.8. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

4.1.9. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.10. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий

4.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документарной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2.2. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

4.2.3. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

4.2.4. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

4.2.5. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения инспекционного визита или документарной проверки.

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

4.2.6. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.2.6 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

4.3. Плановые контрольные мероприятия

4.3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, формируемого Контрольным органом (далее - ежегодный план мероприятий) и подлежащего согласованию с органами прокуратуры.

4.3.2. Виды, периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска, определяются соразмерно рискам причинения вреда (ущерба).

4.3.3. Контрольный орган может проводить следующие виды плановых контрольных мероприятий:

инспекционный визит;

документарная проверка;

выездная проверка.

В отношении объектов, относящихся к категории умеренного и среднего риска, могут проводиться все виды контрольных мероприятий

4.3.4. Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля проводятся со следующей периодичностью:

для категории среднего риска - один раз в 3 года;

для категории умеренного риска - один раз в 5 лет;

Плановые контрольные мероприятия в отношении объекта контроля, отнесенного к категории низкого риска, не проводятся.

4.3.5. При осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении жилых помещений, используемых гражданами, плановые контрольные мероприятия не проводятся.

4.4. Внеплановые контрольные мероприятия

4.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документарных и выездных проверок, инспекционного визита, наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования.

4.4.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований.

4.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона №248-ФЗ.

4.4.4. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

4.5. Документарная проверка

4.5.1. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

4.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

4.5.3. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.5.4 Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документарной проверки:

1) истребование документов;

2) получение письменных объяснений;

3) экспертиза.

4.5.5. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документарной проверки.

4.5.6. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.5.7. Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению Контрольного органа.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между Контрольным органом и экспертом или экспертной организацией.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением по форме, утвержденной Контрольным органом.

4.5.8. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документарной проверки.

4.5.9. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ.

4.5.10. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

4.6. Выездная проверка

4.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.6.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с статьями 57 и 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.6.4. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

4.6.5. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.6.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

4.6.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

1) осмотр;

2) опрос;

3) истребование документов;

4) получение письменных объяснений;

5) экспертиза.

4.6.8. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

4.6.9. Под опросом понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

4.6.10. При осуществлении осмотра, опроса в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6.11.Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений, проведение экспертизы осуществляется в соответствии с пунктами 4.5.5, 4.5.6 и 4.5.7 настоящего Положения.

4.6.12. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

4.6.13. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона №248-ФЗ.

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.6.14. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

1) временной нетрудоспособности;

2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;

3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;

4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.7. Инспекционный визит

4.7.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.7.2. Перечень допустимых контрольных действий в ходе инспекционного визита:

а) осмотр;

б) опрос;

в) получение письменных объяснений;

г) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.7.3. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона №248-ФЗ.

4.7.9. Контрольные действия, предусмотренные пунктом 4.7.2 настоящего Положения, осуществляются в соответствии с пунктами 4.5.5, 4.5.6, 4.6.8 - 4.6.10 настоящего Положения.

4.8. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)

4.8.1. Контрольный орган при наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) проводит сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

4.8.2. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Контрольным органом могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона №248-ФЗ;

4.9. Выездное обследование

4.9.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

4.9.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

4.9.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено Федеральным законом №248-ФЗ.

4.9.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 4.2.1 настоящего Положения.

5. Досудебное обжалование

5.1. Досудебный порядок подачи жалоб при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО Кипенское сельское поселение Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области не применяется.

Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование следующих решений заместителя руководителя Контрольного органа и инспекторов (далее также – должностные лица):

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

5.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Контрольный орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона №248-ФЗ.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

5.3. Жалоба на решение Контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа.

5.4. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Контрольного органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

5.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Контрольным органом.

5.6. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

5.8. Руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении Контрольного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением Контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

5.10. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей.

5.11. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

5.12. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 5.4. настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Контрольный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Контрольного органа.

5.13. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 5.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц.

5.14. При рассмотрении жалобы Контрольный орган использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

1) проведение в отношении должностного лица действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

2) отсутствие должностного лица действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

5.17. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.18. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.19. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.

5.20. По итогам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение Контрольного органа полностью или частично;

3) отменяет решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.21. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 3 к настоящему Положению.

Приложение №1 к Положению о муниципальном

жилищном контроле на территории

муниципального образования

Молчановское сельское поселение

**Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска**

**в рамках осуществления муниципального контроля**

 1. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется в зависимости от значения показателя риска:

при значении показателя риска более 4 объект контроля относится - к категории среднего риска;

при значении показателя риска от 3 до 4 включительно - к категории умеренного риска;

при значении показателя риска от 0 до 2 включительно - к категории низкого риска.

2. Показатель риска рассчитывается по следующей формуле:

К = 2 x V1 + V2 + 2 x V3, где:

К - показатель риска;

V1 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении объекта контроля к определенной категории риска (далее именуется - решение об отнесении деятельности к категории риска), постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных Контрольным органом;

V2 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении  объекта контроля к категории риска, постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным  лицам) за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21-7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных Контрольным органом.

V3 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении деятельности к категории риска, постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных контрольным органом.

Приложение №2 к Положению о муниципальном

жилищном контроле на территории

муниципального образования

Молчановское сельское поселение

**Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований,**

**используемые в качестве основания для проведения контрольных мероприятий при осуществлении муниципального контроля**

1. Поступление в Контрольный орган обращения гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, граждан, являющихся пользователями помещений в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований к:

а) порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;

б) порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

в) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

г) к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

д) к деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, в части осуществления аварийно-диспетчерского обслуживания;

е) к обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

Наличие данного индикатора свидетельствует о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и является основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия незамедлительно в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

2. Поступление в Контрольный орган обращения гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, гражданина, являющегося пользователем помещения в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением обращений, указанных в пункте 1 настоящих типовых индикаторов, и обращений, послуживших основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае если в течение года до поступления данного обращения, информации контролируемому лицу Контрольным органом объявлялись предостережения о недопустимости нарушения аналогичных обязательных требований.

3. Двукратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, шесть месяцев, двенадцать месяцев) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес Контрольного органа от граждан или организаций, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, граждан, являющихся пользователями помещений в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Выявление в течение трех месяцев более пяти фактов несоответствия сведений (информации), полученных от гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, гражданина, являющегося пользователем помещения в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и информации, размещённой контролируемым лицом в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

Приложение №3 к Положению о муниципальном

жилищном контроле на территории

муниципального образования

Молчановское сельское поселение

**Перечень показателей результативности и эффективности муниципального жилищного контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер показателя** | **Наименование показателя** | **Формула расчета** | **Комментарии (интерпретация значений)** | **Базовое значение показателя** | **Целевые значения показателей** | **Источники данных для определения значений показателя** |
| **КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ** | | | | | | |
| **Показатели, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям,**  **уровень устранения риска причинения вреда (ущерба)** | | | | | | |
| 1 | Материальный ущерб, причиненный гражданам, организациям и государству в результате нарушений обязательных требований организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, в процентах от валового регионального продукта | Сп\*100/ ВРП | Сп- суммы перерасчета незаконно начисленной платы гражданам, организациям и государству в результате нарушений обязательных требований организациями, осуществляющими предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, млн. руб; ВРП - утвержденный валовой региональный продукт, млн. руб К учету принимаются значение показателя с точностью не менее 1 сотой (два знака после запятой), показатели с точностью менее 1 сотой приравниваются к нулю. |  |  | Статистические данные контрольного органа: журнал распоряжений, реестр проверок |
| 2 | Доля выявленных случаев нарушений обязательных требований, повлекших причинение вреда жизни, здоровью граждан от общего количества выявленных нарушений | Кспв\*100% / Ксн | Кспв - количества выявленных случаев нарушений обязательных требований, повлекших причинение вреда жизни, здоровью граждан, которые подтверждены вступившими в законную силу решениями суда;  К сн- общее количество случаев нарушения обязательных требований, выявленных по результатам проверок |  |  | Статистические данные контрольного органа; |
| **ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ** | | | | | | |
| **Показатели, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц** | | | | | | |
| **Контрольные мероприятия при взаимодействии с контролируемым лицом** | | | | | | |
| 1 | Доля контрольных мероприятий в рамках муниципального жилищного контроля, проведенных в установленные сроки, по отношению  к общему количеству контрольных мероприятий , проведенных в рамках осуществления  муниципального жилищного контроля | Пву\*100% / Пок | Пву – количество контрольных мероприятий в рамках муниципального жилищного контроля, проведенных в установленные сроки  Пок – общее количество проведенных контрольных мероприятий в рамках муниципального жилищного контроля |  |  | Статистические данные контрольного органа |
| 2 | Доля предписаний, признанных незаконными в судебном порядке, по отношению к общему количеству предписаний, выданных органом муниципального жилищного контроля в ходе осуществления муниципального жилищного контроля | ПРн\*100% / ПРо | ПРн- количество предписаний, признанных незаконными в судебном порядке;  Про- общее количеству предписаний, выданных в ходе муниципального жилищного контроля |  |  | Статистические данные контрольного органа |
| 3 | Доля контрольных мероприятий , проведенных рамках муниципального жилищного контроля, результаты которых были признаны недействительными | Ппн\*100% / Пок | Ппн – количество контрольных мероприятий , результаты которых были признаны недействительными;  Пок - общему количество контрольных мероприятий , проведенных в рамках муниципального жилищного контроля |  |  | Статистические данные контрольного органа |
| 4 | Доля контрольных мероприятий, проведенных органом муниципального жилищного контроля, с нарушениями требований законодательства Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, осуществившим такие контрольные мероприятия, применены меры дисциплинарного, административного наказания от общего количества проведенных контрольных мероприятий | Псн\*100% /Пок | Псн – количество контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального жилищного контроля, с нарушениями требований законодательства РФ о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам органа муниципального жилищного контроля , осуществившим такие контрольные мероприятия, применены меры дисциплинарного, административного наказания  Пок- общее количество контрольных мероприятий, проведенных в рамках муниципального жилищного контроля |  |  | Статистические данные контрольного органа |
| **Мероприятия по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом** | | | | | | |
| 1 | Общее количество контрольных мероприятий | статистические данные инспекции | Статистические данные органа муниципального жилищного контроля |  |  | Статистические данные контрольного органа |
| 2 | Доля предписаний, признанных незаконными в судебном порядке, по отношению к общему количеству предписаний, выданных  органом муниципального жилищного контроля  по результатам контрольных мероприятий | ПРМБВн\*100% / ПРМБВо | ПРМБВн –количество предписаний, выданных органом муниципального жилищного контроля по результатам контрольных мероприятий признанных незаконными в судебном порядке  ПРМБВо - количество предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий |  |  | Статистические данные контрольного органа |

\* - \* - \*

**РЕШЕНИЕ**

«26» августа 2024г. №124

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области,

**Совет Молчановского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области согласно приложения

2.Считать утратившим силу решение Совета Молчановского сельского поселения от 03 декабря 2021года №15 Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области

3.Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Ежемесячном Информационном Бюллетени» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (<https://sp-molchanovo.ru>).

4.Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

5.Контроль исполнения настоящего решения возложить на контрольно-правовую комиссию Совета Молчановского сельского поселения.

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения (подпись) В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В.Гришкин

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Молчановского

сельского поселения

от «26» августа 2024 №124

Положение

о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области

1. **Общие положения**

1.1. Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства (далее — Положение) определяет правила организации и осуществления деятельности уполномоченного органа за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами за соблюдением Правил благоустройства территории Молчановского сельского поселения (далее — контроль за соблюдением Правил), за нарушение которых законодательством предусмотрена административная и иные виды ответственности (далее — муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля на территории Молчановского сельского поселения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее -контролируемые лица) правил благоустройства территории муниципального образования, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области (далее — также Уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении муниципального контроля проводит контрольные (надзорные) мероприятия из числа предусмотренных Федеральным законом N 248-ФЗ (далее — контрольные (надзорные) мероприятия).

1.5. От имени уполномоченного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1.5.1. Глава администрации (заместитель главы администрации).

1.5.2. Должностные лица администрации, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее — инспектор).

Должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются глава администрации, заместитель главы администрации (далее — уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение конкретного профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия, определяются решением главы Молчановского сельского поселения (далее – главы администрации) о проведении профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия.

1.7. Запрещается проведение контрольного (надзорного) мероприятия в отношении объектов контроля должностными лицами, которые проводили профилактические мероприятия в отношении тех же объектов контроля.

1.8. Права и обязанности должностных лиц регламентируются статьей 29 Федерального закона N 248-ФЗ. В целях осуществления муниципального контроля должностным лицам выдаются служебные удостоверения.

1.9. В целях, связанных с осуществлением муниципального контроля, уполномоченный орган получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, раскрытие информации, в том числе ознакомление с такими документами и (или) сведениями в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 248-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.10. Объектами муниципального контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования в сфере благоустройства, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования в сфере благоустройства (далее — производственные объекты).

1.11. К объектам муниципального контроля в сфере благоустройства относятся:

- территория Молчановского сельского поселения с расположенными на ней объектами, элементами благоустройства;

- внешние поверхности нежилых зданий, строений, сооружений, в том числе крыши, фасады, архитектурно-декоративные детали (элементы) фасадов, входные группы, цоколи, террасы;

- деятельность по содержанию и восстановлению элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;

- объекты освещения и иное осветительное оборудование;

- зеленые насаждения;

- знаково-информационные системы;

- детские и спортивные площадки, контейнерные площадки, малые архитектурные формы;

- пешеходные коммуникации, в том числе тротуары, аллеи, дорожки, тропинки;

- объекты (элементы) благоустройства для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных граждан;

- уборка территории, в том числе в зимний период;

- проведение земляных работ;

- содержание прилегающих территорий;

- некапитальные объекты, в том числе сезонные торговые;

- инженерные коммуникации и сооружения;

- условия к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

1.12. Уполномоченный орган обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального контроля.

**2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законном ценностям при осуществлении муниципального контроля**

2.1. Система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на территории Молчановского сельского поселения не применяется, плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся. Все внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся только после согласования с органами прокуратуры с учетом особенностей, установленных статьей 66 Федерального закона N 248-ФЗ.

2.2. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением выездного обследования, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-6 части 1 статьи 57, частью 12 статьи 66 Федерального закона N 248-ФЗ.

2.3. В соответствии с частью 9 и частью 10 статьи 23 Федерального закона № 248-ФЗ, в целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного мероприятия применяются индикаторы риска нарушения обязательных требований, установленные приложением № 1 к настоящему Положению.

1. **Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

3.1. Уполномоченный орган проводит профилактические мероприятия, предусмотренные пунктом 4.1.1 настоящего положения, в соответствии с главой 10 Федерального закона N 248-ФЗ.

3.2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой уполномоченным органом Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее — программа профилактики рисков причинения вреда) путем проведения профилактических мероприятий.

Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

Уполномоченным органом также проводятся профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

3.3. В рамках осуществления муниципального контроля в соответствии со статьями 45, 46, 47, 49, 50 Федерального закона N 248-ФЗ уполномоченным органом проводятся профилактические мероприятия:

3.3.1. Информирование.

3.3.2. Обобщение правоприменительной практики.

3.3.3. Объявление предостережения.

3.3.4. Консультирование.

3.3.5. Профилактический визит.

3.4. Уполномоченный орган осуществляет информирование посредством размещения сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства на официальном сайте Молчановского сельского поселения в сети «Интернет»: (<https://sp-molchanovo.ru>) (далее – сайт администрации), в средствах массовой информации и иных формах в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона N 248-ФЗ.

3.5. Обобщение правоприменительной практики осуществляется должностными лицами уполномоченного органа путем сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатов, а также поступивших обращений. По итогам обобщения правоприменительной практики контрольным органом не реже 1 раза в год готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который в обязательном порядке проходит публичные обсуждения. Доклад утверждается постановлением главы администрации. Доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля за предыдущий год, размещается в срок до 1 февраля, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3.6. Уполномоченный орган при проведении профилактических мероприятий осуществляет взаимодействие с гражданами, организациями только в случаях, установленных Федеральным законом N 248-ФЗ.

Профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируемыми лицами, проводятся только с согласия данных контролируемых лиц либо по их инициативе.

В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо незамедлительно направляет информацию об этом главе администрации, уполномоченному на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.7. Уполномоченный орган при проведении профилактических мероприятий при наличии достаточных данных о нарушениях обязательных требований, а также при непосредственных нарушениях обязательных требований, объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Порядок применения уполномоченным органом предостережения регулируется частями 2-5 статьи 49 Федеральным законом N 248-ФЗ.

3.8. Подача возражений в отношении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и их рассмотрение:

3.8.1. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее — предостережение) контролируемым лицом могут быть поданы возражения в уполномоченный орган.

3.8.2. В возражениях указываются:

3.8.2.1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя и гражданина.

3.8.2.2. Идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2.3. Дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица.

3.8.2.4. Обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.8.3. Возражения направляются контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью гражданина, усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя и лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа либо иными указанными в предостережении способами.

3.8.4. Уполномоченный орган рассматривает возражения в отношении предостережения, по итогам рассмотрения направляет контролируемому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 6 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения». Результаты рассмотрения возражений используются уполномоченным органом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.8.5. Уполномоченный орган осуществляет учет объявленных им предостережений и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

3.9. Консультирование:

3.9.1. Консультирование (разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля) осуществляется должностным лицом уполномоченного органа по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

3.9.2. Консультирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа как в устной форме по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, так и в письменной форме.

3.9.3. Консультирование в устной и письменной формах осуществляется по следующим вопросам:

3.9.3.1. Компетенция уполномоченного органа.

3.9.3.2. Соблюдение обязательных требований.

3.9.3.3. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий.

3.9.3.4. Применение мер ответственности.

3.9.4. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9.5. При осуществлении консультирования должностное лицо уполномоченного органа обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.6. В ходе консультирования информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц уполномоченного органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний, не предоставляется.

3.9.7. Информация, ставшая известной должностному лицу уполномоченного органа в ходе консультирования, не подлежит использованию контрольным (надзорным) органом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.9.8. Уполномоченный орган осуществляет учет консультирований.

3.9.9. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.10. Профилактический визит:

3.10.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

3.10.2. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном [статьей 50](https://base.garant.ru/74449814/52578c3309a272ee8ad686a4e87a118f/#block_50) настоящего Федерального закона.

3.10.3. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

3.10.4. Проведение обязательных профилактических визитов должно быть предусмотрено в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере, а также в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям чрезвычайно высокого, высокого и значительного риска.

3.10.5. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

3.10.6. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.10.7. Порядок и сроки проведения обязательного профилактического визита устанавливаются положением о виде контроля. Контрольный (надзорный) орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в определенной сфере, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

3.10.8. При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

3.10.9. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.10.10. Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее - заявление контролируемого лица).

3.10.11. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо

3.10.12. Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

3.10.13. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

**4. Осуществление муниципального контроля**

4.1. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием сконтролируемыми лицами уполномоченным органом проводятся следующие внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия:

4.1.1. Инспекционный визит.

4.1.2. Рейдовый осмотр.

4.1.3. Документарная проверка.

4.1.4. Выездная проверка.

4.2. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее — контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

4.2.1. Выездное обследование.

4.3. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 — 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона N 248-ФЗ.

4.4. Все внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением внеплановых контрольных (надзорные) мероприятий без взаимодействия и документарной проверки, проводятся только после согласования с органами прокуратуры. Порядок согласования с прокурором проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется в соответствии со статьей 66 Федерального закона N 248-ФЗ.

4.5. Для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, установленных пунктом 4.1. настоящего Положения, принимается решение главой администрации:

4.5.1. Дата, время и место принятия решения.

4.5.2. Кем принято решение.

4.5.3. Основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

4.5.4. Вид контроля.

4.5.5. Фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия.

4.5.6. Объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

4.5.7. Адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

4.5.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

4.5.9. Вид контрольного (надзорного) мероприятия.

4.5.10. Перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия.

4.5.11. Предмет контрольного (надзорного) мероприятия.

4.5.12. Проверочные листы, если их применение является обязательным.

4.5.13. Дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом.

4.5.14. Перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований.

4.6. Решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия принимается и подписывается главой администрации.

4.7. Контрольное (надзорное) мероприятие начинается после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

При проведении контрольных (надзорных) мероприятий используются средства фото-, видеосъемки.

4.8. Инспекционный визит

4.8.1. Инспекционный визит проводится во взаимодействии с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) объекта контроля по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

4.8.2. В ходе инспекционного визита допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

4.8.2.1. Осмотр.

4.8.2.2. Опрос.

4.8.2.3. Получение письменных объяснений.

4.8.2.4. Истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

4.8.3. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника объекта контроля.

4.8.4. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.8.5. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица в здания, сооружения, помещения.

4.8.6. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://peniki47.ru/?p=18700#Par786) — [6 части 1 статьи 57](https://peniki47.ru/?p=18700#Par789) и [частью 12 статьи 66](https://peniki47.ru/?p=18700#Par916) настоящего Федерального закона № 248-ФЗ.

4.9. Рейдовый осмотр.

4.9.1. Рейдовый осмотр проводится в отношении всех контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление объектом контроля, либо неограниченного круга контролируемых лиц, осуществляющих деятельность или совершающих действия на определенной территории, в целях оценки соблюдения ими обязательных требований.

4.9.2. Проведение рейдового осмотра осуществляется в соответствии с решением о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, с участием экспертов, специалистов, привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия (при необходимости), в форме совместного (межведомственного) контрольного (надзорного) мероприятия (при необходимости).

4.9.3. В ходе рейдового осмотра допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

4.9.3.1. Осмотр.

4.9.3.2. Опрос.

4.9.3.3. Получение письменных объяснений.

4.9.3.4. Истребование документов.

4.9.3.5. Экспертиза.

4.9.4. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать 1 рабочий день.

4.9.5. При проведении рейдового осмотра должностные лица вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах гражданами.

4.9.6. Контролируемые лица, владеющие объектами контроля и (или) находящиеся на территории, на которой проводится рейдовый осмотр, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ должностным лицам к территории и иным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра.

4.9.7. В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, должное лицо (должностные лица) составляет (составляют) акт в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение, при этом отдельный акт, содержащий информацию в отношении всех результатов контроля, не оформляется.

4.10. Документарная проверка

4.10.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и решений уполномоченного органа.

4.10.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля.

4.10.3. В ходе документарной проверки допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

4.10.3.1. Получение письменных объяснений.

4.10.3.2. Истребование документов.

4.10.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанные в требовании документы.

4.10.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.10.6. При проведении документарной проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов у контролируемого лица, не истребуются.

4.10.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

4.10.8. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры в соответствии с [частью 9 статьи 72](https://peniki47.ru/?p=18700#Par916)Федерального закона № 248-ФЗ.

4.11. Выездная проверка.

4.11.1. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений уполномоченного органа.

4.11.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица либо объекта контроля.

4.11.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://peniki47.ru/?p=18700#Par786) — [6 части 1 статьи 57](https://peniki47.ru/?p=18700#Par789) и [частью 12 статьи 66](https://peniki47.ru/?p=18700#Par916) Федерального закона № 248-ФЗ.

4.11.4. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее, чем за 24 часа до ее начала в порядке.

4.11.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

4.11.4. В ходе выездной проверки допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

4.11.4.1. Осмотр.

4.11.4.2. Опрос.

4.11.4.3. Получение письменных объяснений.

4.11.4.4. Истребование документов.

4.11.4.5. Экспертиза.

4.12. Выездное обследование.

4.12.1. Выездное обследование осуществляется в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

4.12.2. Выездное обследование проводится по месту нахождения объектов и территорий.

4.12.3. В ходе выездного обследования должностное лицо имеет право осуществлять осмотр общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) объектов контроля.

4.12.4. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

4.12.5. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать 1 рабочий день.

4.12.6. По результатам проведения выездного обследования решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона N248-ФЗ, не принимаются.

4.12.7. Выездное обследование может проводиться в форме внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

**5. Результаты контрольных (надзорных) мероприятий**

5.1. Результатами контрольных (надзорных) мероприятий являются оценка соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение уполномоченным органом мер, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 90 Федерального закона N 248-ФЗ.

Оформление результатов контрольного (надзорного) мероприятия, ознакомление с результатами контрольного (надзорного) мероприятия, представление возражений в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется в порядке, установленном главой 16 Федерального закона N 248-ФЗ.

5.2. Решения, принимаемые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий:

5.2.1. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностным лицом выдаются рекомендации по соблюдению обязательных требований, проводятся иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.2.2. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований со стороны контролируемого лица уполномоченный орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

5.2.2.1. Выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных Федеральным законом N 248-ФЗ.

5.2.2.2. Незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений и иных подобных объектов, выполняемые ими работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен.

5.2.2.3. При выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

5.2.2.4. Принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.2.2.5. Рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.3. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований, указываются:

5.3.1. Фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие.

5.3.2. Дата выдачи.

5.3.3. Адресные данные объекта контроля.

5.3.4. Наименование лица, которому выдается предписание.

5.3.5. Нарушенные нормативно-правовые акты.

5.3.6. Описание нарушения, которое требуется устранить.

5.3.7. Срок устранения нарушения.

5.4. В случае, если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона N 248-ФЗ. В этом случае должностное лицо вправе совершить контрольные (надзорные) действия в рамках указанного контрольного (надзорного) мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

**6. Обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа**

6.1. Правом на обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в пункте 6.2.3 настоящего Положения.

Судебное обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц, возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

6.2. Досудебный порядок подачи жалобы:

6.2.1. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный орган в электронном виде с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.2. Жалоба рассматривается главой администрации Молчановского сельского поселения в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2.3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование:

6.2.3.1. Решений об отнесении объектов контроля к категориям риска.

6.2.3.2. Решений о включении контрольных (надзорных) мероприятий в план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

6.2.3.3. Решений, принятых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в том числе в части сроков исполнения этих решений.

6.2.3.4. Иных решений уполномоченного органа, действий (бездействия) их должностных лиц.

6.2.4. Жалоба на решение уполномоченного органа, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

6.2.5. Жалоба на предписание уполномоченного органа может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

6.2.6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен уполномоченным органом.

6.2.7. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

6.2.8. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

6.2.9. Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

6.2.9.1. О приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

6.2.9.2. Об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

6.2.10. Информация о решении по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

6.2.11. Жалоба должна отвечать требованиям, установленным статьей 41 Федерального закона N 248-ФЗ.

6.2.12. Глава администрации принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы в порядке, предусмотренном статьей 42 Федерального закона N 248-ФЗ.

6.3. Уполномоченный орган при рассмотрении жалобы использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности.

6.4. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным органом в срок, предусмотренный пунктом 6.2.2 настоящего Положения. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.5. Уполномоченный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

6.6. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на уполномоченный орган, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

6.7. По итогам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

6.7.1. Оставляет жалобу без удовлетворения.

6.7.2. Отменяет решение органа полностью или частично.

6.7.3. Отменяет решение уполномоченного органа полностью и принимает новое решение.

6.7.4. Признает действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

6.8. Решение главы администрации, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на Портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его принятия.

**7. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения**

7.1. Оценка результативности и эффективности деятельности уполномоченного органа в части осуществления муниципального контроля осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности.

В систему показателей результативности и эффективности деятельности уполномоченного органа входят:

7.1.1. Ключевые показатели муниципального контроля, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности, по которым устанавливаются целевые (плановые) значения и достижение которых должен обеспечить уполномоченный орган.

7.1.2. Индикативные показатели видов контроля, применяемые в указанной сфере для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц.

7.2. Ключевые показатели и их целевые значения:

- доля устраненных нарушений из числа выявленных нарушений обязательных требований — 50%;

- доля выполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год — 100%;

- доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий — 10%;

- доля отмененных результатов контрольных мероприятий — 10%;

- доля контрольных мероприятий, по результатам которых были выявлены нарушения, но не приняты соответствующие меры административного воздействия — 5%;

- доля вынесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам контрольного органа — 75%;

- доля отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных контрольным органом постановлений, за исключением постановлений, отмененных на основании статей 2.7 и 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях — 5%.

7.3. Индикативные показатели:

- количество проведенных плановых контрольных мероприятий;

- количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий;

- количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия;

- количество выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований;

- количество устраненных нарушений обязательных требований.

7.4. Уполномоченный орган ежегодно осуществляют подготовку доклада о муниципальном контроле (далее – годовой доклад) с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях вида контроля, в том числе о влиянии профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий на достижение ключевых показателей.

Годовой доклад уполномоченного органа, в соответствии с частью 10 статьи 30 Федерального закона N 248-ФЗ, должен отвечать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации, и размещается ежегодно не позднее 1 февраля на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Приложение № 1

к Положению

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований при осуществлении  муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области**

Индикаторами риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области являются**:**

1.Выявление признаков нарушения правил благоустройства.

2. Поступление в контрольный орган от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, общественных объединений, граждан, из средств массовой информации сведений о действиях (бездействии), которые могут свидетельствовать о наличии нарушения требований законодательства в сфере благоустройства.

3. Выявление признаков нарушений обязательных требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, изданных в целях обеспечения доступности для инвалидов.

\* - \* - \*

**РЕШЕНИЕ**

«26» августа 2024г. №125

О внесении изменений в решение Совета Молчановского сельского поселения от 03.12.2021 №18 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области»

В целях приведения решения Совета Молчановского сельского поселения от 03.12.2021 №18 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области

»в соответствие с действующим законодательством по протесту прокурора Молчановского района от 02.08.2024 №22-2024

**Совет Молчановского сельского поселения РЕШИЛ:**

1.Внести в решение Совета Молчановского сельского поселения от 03.12.2021 №17 Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном

транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области

следующие изменения:

1) в разделе 2

а) пункт 2.11 изложить в новой редакции:

«2.11) Профилактический визит.

2.11.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

2.11.2. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном [статьей 50](https://base.garant.ru/74449814/52578c3309a272ee8ad686a4e87a118f/#block_50) настоящего Федерального закона.

2.11.3. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

2.11.4. Проведение обязательных профилактических визитов должно быть предусмотрено в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере, а также в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям чрезвычайно высокого, высокого и значительного риска.

2.11.5. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

2.11.6. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

2.11.7. Порядок и сроки проведения обязательного профилактического визита устанавливаются положением о виде контроля. Контрольный (надзорный) орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в определенной сфере, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

2.11.8. При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

2.11.9. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

2.11.10. Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее - заявление контролируемого лица).

2.11.11. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо

2.11.12. Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

2.11.13. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

1) в разделе 3

а) в пункте 3.16 слова «До 31 декабря 2023 года» заменить словами «До 31 декабря 2025»

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Ежемесячном Информационном Бюллетени» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (<https://sp-molchanovo.ru/>)

3. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно-правовой комитет Совета Молчановского сельского поселения.

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения (подпись) В. Г. Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В.Гришкин

\* - \* - \*

**РЕШЕНИЕ**

«26» августа 2024г. №126

О внесении изменений в решение Совета Молчановского сельского поселения от 03.12.2021 №14 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования Молчановское сельское поселение

Молчановского района Томской области»

В целях приведения решения Совета Молчановского сельского поселения от 03.12.2021 №14 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования Молчановское сельское поселение

Молчановского района Томской области»в соответствие с действующим законодательством по протесту прокурора Молчановского района от 02.08.2024 №22-2024

**Совет Молчановского сельского поселения РЕШИЛ:**

1.Внести в решение Совета Молчановского сельского поселения от 03.12.2021 №14 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области» следующие изменения:

1) в разделе 3

а) пункт 3.11 изложить в новой редакции:

«3.11) Профилактический визит.

3.11.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

3.11.2. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном [статьей 50](https://base.garant.ru/74449814/52578c3309a272ee8ad686a4e87a118f/#block_50) настоящего Федерального закона.

3.11.3. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

3.11.4. Проведение обязательных профилактических визитов должно быть предусмотрено в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере, а также в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям чрезвычайно высокого, высокого и значительного риска.

3.11.5. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

3.11.6. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.11.7. Порядок и сроки проведения обязательного профилактического визита устанавливаются положением о виде контроля. Контрольный (надзорный) орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в определенной сфере, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

3.11.8. При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

3.11.9. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.11.10. Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее - заявление контролируемого лица).

3.11.11. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо

3.11.12. Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

3.11.13. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

1) в разделе 4

а) в пункте 4.20 слова «До 31 декабря 2023 года» заменить словами «До 31 декабря 2025»

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Ежемесячном Информационном Бюллетени» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (<https://sp-molchanovo.ru/>)

3. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно-правовой комитет Совета Молчановского сельского поселения.

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения (подпись) В. Г. Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В.Гришкин

\* - \* - \*

**РЕШЕНИЕ**

«26» августа 2024г. №127

О внесении изменений в решение Совета Молчановского сельского поселения от 03.12.2021 №17 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области»

В целях приведения решения Совета Молчановского сельского поселения от 03.12.2021 №17 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области»в соответствие с действующим законодательством по протесту прокурора Молчановского района от 02.08.2024 №22-2024

**Совет Молчановского сельского поселения РЕШИЛ:**

1.Внести в решение Совета Молчановского сельского поселения от 03.12.2021 №17 Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в границах  
муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области следующие изменения:

1) в разделе 2

а) пункт 2.11 изложить в новой редакции:

«2.11) Профилактический визит.

2.11.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

2.11.2. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном [статьей 50](https://base.garant.ru/74449814/52578c3309a272ee8ad686a4e87a118f/#block_50) настоящего Федерального закона.

2.11.3. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

2.11.4. Проведение обязательных профилактических визитов должно быть предусмотрено в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере, а также в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям чрезвычайно высокого, высокого и значительного риска.

2.11.5. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

2.11.6. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

2.11.7. Порядок и сроки проведения обязательного профилактического визита устанавливаются положением о виде контроля. Контрольный (надзорный) орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в определенной сфере, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

2.11.8. При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

2.11.9. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

2.11.10. Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее - заявление контролируемого лица).

2.11.11. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо

2.11.12. Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

2.11.13. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

1) в разделе 3

а) в пункте 3.16 слова «До 31 декабря 2023 года» заменить словами «До 31 декабря 2025»

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Ежемесячном Информационном Бюллетени» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (<https://sp-molchanovo.ru/>)

3. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно-правовой комитет Совета Молчановского сельского поселения.

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения (подпись) В. Г. Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В.Гришкин

\* - \* - \*

**РЕШЕНИЕ**

«26» августа 2024г. №128

О внесении изменений в решение Совета Молчановского сельского поселения от 03.12.2021 №16 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в муниципальном образовании Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области»

В целях приведения решения Совета Молчановского сельского поселения от 03.12.2021 №16 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в муниципальном образовании Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области»в соответствие с действующим законодательством по протесту прокурора Молчановского района от 02.08.2024 №22-2024

**Совет Молчановского сельского поселения РЕШИЛ:**

1.Внести в решение Совета Молчановского сельского поселения от поселения от 03.12.2021 №16 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в муниципальном образовании Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области» следующие изменения:

1) в разделе 2

а) пункт 2.11 изложить в новой редакции:

«2.11) Профилактический визит.

2.11.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

2.11.2. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном [статьей 50](https://base.garant.ru/74449814/52578c3309a272ee8ad686a4e87a118f/#block_50) настоящего Федерального закона.

2.11.3. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

2.11.4. Проведение обязательных профилактических визитов должно быть предусмотрено в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере, а также в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям чрезвычайно высокого, высокого и значительного риска.

2.11.5. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

2.11.6. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

2.11.7. Порядок и сроки проведения обязательного профилактического визита устанавливаются положением о виде контроля. Контрольный (надзорный) орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в определенной сфере, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

2.11.8. При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

2.11.9. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

2.11.10. Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее - заявление контролируемого лица).

2.11.11. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо

2.11.12. Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

2.11.13. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

1) в разделе 3

а) в пункте 3.15 слова «До 31 декабря 2023 года» заменить словами «До 31 декабря 2025»

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Ежемесячном Информационном Бюллетени» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (<https://sp-molchanovo.ru/>)

3. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно-правовой комитет Совета Молчановского сельского поселения.

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения (подпись) В. Г. Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В.Гришкин

ВТОРОЙ РАЗДЕЛ:

**Постановления, распоряжения Главы Молчановского сельского поселения**

**Постановления, распоряжения Главы Молчановского сельского поселения**

\* - \* - \*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 сентября 2024 № 168

Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии ,тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=08F0A832706262207459F03ECC52B3DF2F77DA44B765FC5198F8DBC03B8E4E2FCD47ED569BX7g4I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии ,тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение»

2.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Администрации Молчановского сельского поселения в сети Интернет (<https://sp-molchanovo.ru/>).

3.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Молчановского сельского поселения (подпись) В.П.Забабурин

Исп. И.П.Санец

8(38256)2-15-86

Приложение №1

к постановлению администрации

Молчановского сельского поселения от

12.08.2024 №168

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии ,тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование вывода источников тепловой энергии ,тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение» в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования (далее – администрация, муниципальное образование соответственно), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, владеющие на правах собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии ,тепловыми сетями, расположенными на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение, за исключением тепловых сетей, которые используются исключительно для нужд их владельцев и с использованием которых не осуществляется теплоснабжение иных потребителей (далее – заявитель).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

**Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию Молчановского сельского поселения.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу (<https://sp-molchanovo.ru/>). (далее –сайт администрации), через государственную информационную систему портал государственных и муниципальных услуг РФ в сети «Интернет» по адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации ml-molch@tomsk.gov.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

11. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

12. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

13. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

14. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю, или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится лично или осуществляется по телефону 8(382-56)21-585*.*

16. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

17. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на сайте администрации;

2) на Портале.

18. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

19. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Согласование вывода источников тепловой энергии ,тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение»

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу**

21. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Молчановского сельского поселения.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, иных муниципальных образований.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 7. 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

24. Срок предоставления муниципальной услуги о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей составляет 11 рабочих дней, срок предоставления муниципальной услуги о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей составляет не более 37 дней.

25. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня принятия такого решения.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем или его представителем.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги**

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации и на Портале.

**Глава 9. 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 или его представителем,**

**способы их получения заявителем или его представителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Документы, которые заявитель обязан предоставить для оказания муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, указаны в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления | Примечание |
| Заявление |  |  |
| о согласовании вывода в ремонт источников тепловой энергии,тепловых сетей-до 10 октября года, предшествующего году, в котором планируется проведение ремонтов | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение №1 к административному регламенту) |
| о внесении изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии, тепловых сетей – не позднее чем за 10 дней до планируемого начала ремонтных работ | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение №2 к административному регламенту) |
| о согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей из эксплуатации – не позднее 8 месяцев до даты планируемого вывода из эксплуатации тепловых сетей | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение №3 к административному регламенту) |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя,  -паспорт гражданина Российской Федерации; | Подлинник | Документ возвращается заявителю. Документ представляется только заявителем – гражданином или уполномоченным представителем по доверенности при личном приеме и не требуется в случае подачи заявления по почте |
| Документ, устанавливающий право на источники тепловой энергии, тепловые сети, из числа следующих**\***:  -договор аренды;  -договор купли-продажи, права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №123-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  - договор о предоставлении источников тепловой энергии, тепловых сетей в безвозмездное пользование;  - соглашение о пользовании источников тепловой энергии, тепловыми сетями;  - акт приема-передачи основных средств (форма №ОС-1);  - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизируемых объектов основных средств (форма №ОС-3) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право на тепловые сети не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| **при выводе в ремонт источников тепловой энергии тепловых сетей** | | |
| График вывода источников тепловой энергии ,тепловых сетей в ремонт**\*\*** | Подлинник | Разрабатывается собственником, законным владельцем тепловых сетей с указанием оборудования, выводимого в ремонт, сроков проведения ремонта, вида ремонта. Утверждается руководителем организации (при обращении юридического лица) |
| Перечень объектов потребителей тепловой энергии с указанием места их нахождения, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено (указать) в связи с выводом в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей**\*\*** | Подлинник | Разрабатывается собственником, законным владельцем тепловых сетей в соответствии с перечнем заключенных с потребителями договоров о теплоснабжении и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) теплоносителя |
| **при выводе из эксплуатации источников тепловой энергии тепловых сетей** | | |
| Документы, содержащие описание источников тепловой энергии, тепловых сетей: справка о технико-экономических показателях объекта недвижимости, технический паспорт | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Выполняется организациями, имеющими соответствующее право осуществлять данный вид деятельности. Документ необходим для сопоставления технических параметров тепловых сетей данным схемы теплоснабжения. |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления | Примечание |
| Схемы, отображающие расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Выполняется организациями, имеющими соответствующее право осуществлять данный вид деятельности. Документ необходим для идентификации тепловых сетей с местоположением в схеме теплоснабжения. |
| Перечень оборудования, выводимого из эксплуатации | Подлинник | Оформляется собственником, законным владельцем тепловых сетей |
| Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации тепловых сетей**\*\*\*** | Подлинник | Оформляется собственником, законным владельцем тепловых сетей в соответствии с перечнем заключенных с потребителями договоров о теплоснабжении и (или) договоров поставки тепловой энергии (мощности) теплоносителя. |
| Документы, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод тепловых сетей из эксплуатации, из числа следующих: письменное согласие потребителя с выводом из эксплуатации тепловых сетей; протокол разногласий; уведомление о вручении почтового отправления потребителям**\*\*\***. | Подлинник | Оформляется собственником, законным владельцем тепловых сетей. Почтовые отправления выполняются за счет заявителя по расценкам, установленным организациями почтовой связи. |
| **\*** Документ включен в перечень документов, предъявляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **\*\*** Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 раздела 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей»  **\*\*\*** Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктами 16, 17 раздела 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 №889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей» | | |

28. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте правоустанавливающие документы предоставляются в виде нотариально заверенных копий.

29. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, путем направления их в адрес администрации посредством факсимальной связи либо на адрес электронной почты администрации с последующим, в течение двух рабочих дней, представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

30. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

31. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

32. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28 настоящего административного регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 75 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. 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 муниципальной  
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,**

**а также способы их получения заявителями или их представителями,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относится:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя права собственности на тепловые сети.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в уполномоченный орган свидетельство о государственной регистрации права собственности на тепловые сети в подлиннике или нотариально заверенную копию.

**Глава 11. Запрет требовать от заявителя  
представления документов и информации**

35. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, 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» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 28 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

37. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителем или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Томской области не предусмотрены.

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения его заявления, о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) не соответствие заявителя требованиям, указанным в главе 2 административного регламента.

3) истек срок действия документов (доверенности, удостоверения личности);

4) вывод в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей в отопительный период приводит к прекращению или ограничению теплоснабжения потребителей.

**Глава 14. 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**

41. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выводу из эксплуатации тепловых сетей:

1) изготовление схем, отображающих расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка;

2) подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости).

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

43. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ плата с заявителя или его представителя не взимается.

**Глава 16. 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**

44. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления и при получении  
результата предоставления такой услуги**

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,  
в том числе в электронной форме**

47. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме.

48. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

49. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении документов после 17-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга**

50. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

51. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

53. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

54. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

55. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

57. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

58. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

59. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными**

**лицами при предоставлении муниципальной услуги и их**

**продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том**

**числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 64 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

64. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

65. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–16 настоящего административного регламента.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ   
и по экстерриториальному принципу, а также особенности  
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап– возможность копирования и заполнения в электронном виде форм запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап– возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

69. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, 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.

70. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

71. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

72. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших

подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**Глава 22. Состав и последовательность административных процедур**

74. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о включении или об отказе во включении сведений об объекте (объектах) ремонта в проект сводного плана, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей;

3) утверждение сводного плана ремонтов источников тепловой энергии, тепловых сетей;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю уведомление о согласовании или об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии, тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации;

5) внесение изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии, тепловых сетей и выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план.

6) порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложениях № 6,7.

75. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

76. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

**Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,**

**представленных заявителем или его представителем**

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

78. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

79. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции*.*

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

80. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, изготавливает и заверяет копии с оригиналов документов, указанных пункте 27 настоящего административного регламента. Указанное должностное лицо возвращает оригиналы указанных в настоящем пункте документов представившему их заявителю или его представителю:

1) при личном обращении заявителя или его представителя с заявлением в администрацию – вручает оригиналы документов заявителю или его представителю лично немедленно после обращения;

2) при обращении заявителя или его представителя с заявлением в администрацию через организацию почтовой связи – направляет оригиналы документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3) в случае, если заявление представлялось через МФЦ, – направляет оригиналы документов в МФЦ для передачи заявителю или его представителю.

81. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 33 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

82. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 83 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 73 настоящего административного регламента.

83. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

84. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

85. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

86. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. В случае принятия указанного в пункте 88 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах с указанием их перечня и даты их получения администрацией. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя, или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

88. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей корреспонденции.

**Глава 24. Принятие решения утверждения сводного плана ремонтов тепловых сетей**

90. Основанием для начала административной процедуры является представление на утверждение проекта сводного плана.

91. Проект сводного плана до 7 ноября года, предшествующего планируемому, направляется подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии ,тепловых сетей и единой теплоснабжающей организации для рассмотрения и представления предложений.

92. Проект сводного плана направляется заявителю по адресу электронной почты, в письменной форме по почтовому адресу или выдается заявителю на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации.

93. Предложения (при их наличии) принимаются администрацией в письменном виде по почте или при личном обращении заявления (его представителя) в срок до 20 ноября года, предшествующего планируемому году. По итогам рассмотрения предложений вносятся изменения в проект сводного плана.

Одновременно должностное лицо администрации готовит проекты уведомлений о согласовании или при наличии оснований для отказа в согласовании вывода в ремонт, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, об отказе в согласовании вывода тепловых сетей в ремонт всем заявителям.

94. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный сводный план ремонтов и подписание уведомлений о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт подавшим заявки владельцам источников тепловой энергии ,тепловых сетей.

95. Максимальная продолжительность административной процедуры вывода в ремонт источников тепловой энергии ,тепловых сетей составляет 31 день с момента предоставления проекта сводного плана на утверждение, административной процедуры вывода из эксплуатации источников тепловой энергии, тепловых сетей составляет семь дней.

**Глава 25. Выдача заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации**

96. Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу администрации уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии ,тепловых сетей.

97. Должностное лицо администрации выполняет следующие административные действия:

1) регистрирует уведомление в журнале выдачи уведомлений;

2) направляет заявителю уведомление в письменной форме по почтовому адресу и утвержденный сводный план ремонтов по адресу электронной почты или выдает уведомление на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течении трех рабочих дней со дня утверждения сводного плана.

98. Если заявителем выбран способ получения документа лично, то выдача подготовленного уведомления производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости), подтверждающего полномочия представителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) администрации отправляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, по истечении 15 дней со дня регистрации уведомления.

99. При выдаче уведомления об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии ,тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения муниципальной услуги, с указанием в уведомлении причин возврата.

100. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного уведомления о принятом решении.

Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления, которое может быть представлено заявителем лично или направлено по почте. При этом заявление о согласовании вывода в ремонт или из эксплуатации источников тепловой энергии ,тепловых сетей остается в администрации, а комплект документов возвращается заявителю.

101. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о согласовании или об отказе в согласовании вывода источников тепловой энергии ,тепловых сетей в ремонт или из эксплуатации.

102. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет три дня.

**Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю  
результата муниципальной услуги**

103. Основанием для начала административного действия является подача заявления о внесении изменений в сводный план (приложение №2) с представлением документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

104. Заявителя о результатах рассмотрения информирует администрация по телефону.

105. Если по результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то заявителю направляется письмо с указанием причин отказа.

106. Должностное лицо администрации по результатам проверки представленных документов выполняет следующие административные действия:

1) вносит изменения в сводный план, готовит новый проект сводного плана, утверждение которого осуществляется в порядке, указанном в главе 28 настоящего административного регламента;

2) готовит уведомление о согласовании или об отказе в согласовании внесения изменений в сводный план;

3) регистрирует уведомление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения администрации;

4) направляет заявителю уведомление в письменной форме по почтовому адресу и утвержденный сводный план ремонтов с внесенными изменениями по адресу электронной почты или выдает уведомление на руки в соответствии с указанным в заявлении способом получения информации в течение трех рабочих дней со дня утвержденного сводного плана.

107. При личном получении решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении.

Выдача подготовленного документа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в установленный срок документ направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

108. При выборе заявителем способа получения документа по почте ему направляется заказное письмо с уведомлением о вручении.

Дополнительно должностное лицо администрации сообщает заявителю (представителю заявителя) по телефону информацию, указанную в уведомлении.

109. Измененный сводный план направляется подавшим заявки собственникам тепловых сетей в течение трех рабочих дней со дня утверждения измененного сводного плана ремонтов тепловых сетей.

110. Результатом выполнения административной процедуры является выдача подписанного главой Молчановского сельского поселения уведомления о согласовании внесения изменений или об отказе согласования внесения изменений.

111. Общий срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления.

**Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ**

112. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

113. Информация, указанная в пункте 114 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ, в том числе через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»;

2) с использованием информации или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

114. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

115. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

116. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 121 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

117. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

118. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

119. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

120. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 121 настоящего административного регламента.

121. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 125 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

122. При получении МФЦ акта о принятии гражданина на учет или акта об отказе в принятии гражданина на учет, или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством SMS-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи акта о принятии гражданина на учет или акта об отказе в принятии гражданина на учет, или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

**Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

123. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о принятии гражданина на учет или решении об отказе в принятии гражданина на учет (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

124. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

125. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

127. Критерием принятия решения, указанного в пункте 128 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

128. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 126 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

129. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 126 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

130. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

131. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 134 настоящего административного регламента, передает его:

1) должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в случае принятия решения об исправлении технической ошибки;

2) должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, – в случае принятия решения об отказе в исправлении технической ошибки.

132. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им решения об исправлении технической ошибки производит соответствующую отметку, после чего не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих отметок передает решение об исправлении технической ошибки должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

133. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 124 или 125 настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 124 или 125 настоящего административного регламента направляет указанный документ в МФЦ.

134. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

135. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

136. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

137. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

138. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 30. 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**

139. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

140. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

141. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

142. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

143. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

144. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

145. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

146. Информацию, указанную в пункте 143 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

147. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

148. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций, содержащих информацию, указанную в пункте 142 настоящего административного регламента, составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

**Глава 33. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

149. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ (далее – жалоба).

150. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

151. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 150 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

152. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя или**

**его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

153. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

154. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

155. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

156. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ в департаменты Томской области.

**Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

157. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

158. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 13–15 настоящего административного регламента.

161. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

162. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение №1

Главе Молчановского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(*ФИО заявителя полностью/полное*

*наименованиеюридического лица*)

проживающего(ей)/расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**заявления о согласовании вывода источников тепловой энергии,тепловых сетей в ремонт**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу согласовать вывод в ремонт | | |  |
|  | | | |
| (наименование объекта, функциональное назначение) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| расположенного(ой) по адресу: | |  | |
| , | | | |
|  | | | |
| (число, месяц, год вывода в ремонт) | | | |
|  |  | | |
| по причине |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

Документы готов получить (отметить нужное ☑):

□ лично в руки;

□ почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого |
|  | имущества\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  (наименование) |
|  | 2. График вывода источников тепловой энергии, тепловой сети в ремонт, с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в ремонт, даты начала и окончания ремонтных работ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |
|  | 3. Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом тепловых сетей в ремонт, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата подачи заявления) |

Приложение №2

Главе Молчановского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(*ФИО заявителя полностью/полное*

*наименование юридического лица*)

проживающего(ей)/расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**заявления о внесении изменений в сводный план ремонтов источников тепловой энергии тепловых сетей**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу внести в сводный план ремонтов тепловых сетей следующие изменения: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | |
| расположенного(ой) по адресу: | | |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | |
| в связи с тем, что | |  | |
| (указать причину внесения изменений) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | |

Документы готов получить (отметить нужное ☑):

□ лично в руки;

□ почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества \* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  (наименование) |
|  | 2. График вывода источников тепловой энергии, тепловой сети в ремонт, с указанием планируемых мероприятий и перечня оборудования, выводимого в ремонт, даты начала и окончания ремонтных работ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |
|  | 3. Схема(ы), отображающая (ие) расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ в \_\_\_\_ экз. |
|  | 4. Перечень оборудования, выводимого из эксплуатации, на \_\_\_л. в \_\_ экз. |
|  | 5. Перечень потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом из эксплуатации тепловых сетей на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |
|  | 6. Документы, подтверждающие согласие потребителей тепловой энергии на вывод тепловых сетей из эксплуатации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата подачи заявления) |

Приложение №3

Главе Молчановского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(*ФИО заявителя полностью/полное*

*наименование юридического лица*)

проживающего(ей)/расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные (реквизиты):\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**заявления о согласовании вывода из эксплуатации источников тепловой энергии ,тепловых сетей**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу согласовать вывод из эксплуатации | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (наименование объекта, функциональное назначение) | | | |
| расположенного(ой) по адресу: | | |  |
|  | | | |
|  | | | |
| (число, месяц, год вывода из эксплуатации) | | |
| в связи с тем, что | |  | |
| (указать причину вывода) | | | |
|  | | | |
|  | | | |

Документы готов получить (отметить нужное ☑):

□ лично в руки;

□ почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Правоустанавливающий документ на объект недвижимого |
|  | имущества\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  (наименование) |
|  | 2.Документы, содержащие описание объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  (наименование) |
|  | 3.Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть прекращено или ограничено в связи с выводом источников тепловой энергии и тепловых сетей в ремонт, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  | (дата подачи заявления) |

Приложение № 4

**Форма уведомления о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации)**

**тепловых сетей**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) источников тепловой энергии ,тепловых сетей

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

с регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.объекта

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

(наименование объекта, функциональное назначение)

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

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего заявителю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

анализа представленных документов на соответствие схеме теплоснабжения муниципального образования Молчановское сельское поселение, принято решение:

согласовать вывод в ремонт (из эксплуатации) указанного объекта, в том числе установленного на объекте оборудования (перечень представлен в приложении к заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(наименование должности лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

осуществляющего согласование)

М.П.

Приложение №5

**Форма уведомления об отказе в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) источников тепловой энергии тепловых сетей**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) тепловых сетей

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

с регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

о согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. объекта

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

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего заявителю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

анализа представленных документов на соответствие схеме теплоснабжения муниципального образования Молчановское сельское поселение принято решение:

1. Отказать в согласовании вывода в ремонт (из эксплуатации) указанного объекта с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Требовать от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

приостановить вывод в ремонт (из эксплуатации) указанного объекта до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Отказ в выдаче согласования не является препятствием для повторной подачи документов для согласования вывода из эксплуатации тепловых сетей при условии устранения причины, вызвавшей отказ.

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

(наименование должности лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

осуществляющего согласование)

М.П.

Приложение №6

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**по согласованию вывода в ремонт источников тепловой энергии, тепловых сетей**

Прием заявления

и документов заявителя

Проверка полномочий заявителя, правильности оформления заявления и комплектности представленных документов

Проверка полномочий заявителя, правильности оформления заявления и комплектности представленных документов

Есть основания для отказа в приеме заявления и документов заявителя

Отказ в приеме заявления

Регистрация заявления

Нет Да

Рассмотрение представленных документов

Есть необходимость получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти

Межведомственные информационные запросы

Да

Нет

Есть основания для отказа после проверки документов

Да

Нет

Подготовка проекта сводного плана

Рассылка проекта сводного плана заявителям и единой теплоснабжающей организации

Сбор предложений, доработка сводного плана и подготовка уведомлений о согласовании

Подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании вывода в ремонт тепловых сетей

Утверждение

сводного плана

Подписание проекта уведомления руководителем уполномоченного органа

Выдача подготовленного документа заявителю

\* - \* - \*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 августа 2024 № 169

О внесении изменений в постановление Администрации Молчановского сельского поселения от 20.12.2018 г. № 272 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в Молчановском сельском поселении»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом муниципального образования Молчановское сельское поселение, в целях упорядочения обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение, постановляю

1. Приложения к постановлению Администрации Молчановского сельского поселения от 20.12.2018 г. № 272 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в Молчановском сельском поселении» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Назначить ответственного за ведение реестра обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение, специалиста 1-й категории по вопросам благоустройства и безопасности Администрации Молчановского сельского поселения или лицо его замещающее.

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании Информационный бюллетень Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение http://sp-molchanovo.ru//.

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

И. о Главы Молчановского сельского поселения  *подпись* В.П. Забабурин

ТРЕТИЙ РАЗДЕЛ:

**Объявление от 21.08.2024**

Администрация Молчановского района извещает о намерении предоставить в аренду земельные участки:

1. земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Могочинское сельское поселение, площадью 3306792 кв.м, вид разрешенного использования: животноводство;
2. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, площадью 2500 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;
3. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, площадью 2500 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;
4. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, с. Молчаново, ул. Димитрова, площадью 1650 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;
5. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, с. Молчаново, ул. Промышленная, площадью 300 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;
6. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Тунгусовское сельское поселение, д. Б. Татош, ул. Центральная, площадью 1054 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;
7. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, с. Молчаново, ул. Озерная, площадью 555 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;
8. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, с. Молчаново, ул. Димитрова, 4/2, площадью 132 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения огородничества;
9. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, с. Молчаново, площадью 2500 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;
10. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, площадью 2500 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства
11. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, с. Молчаново, ул. Гагарина, площадью 304 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане или КФХ заинтересованные в предоставлении земельного участка для ИЖС, ЛПХ в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в праве в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе. Заявление подаются при личном обращении либо **заказным письмом** по адресу: 636330 Томская область, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25, каб. 14 Муниципальное казанное учреждение «Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области».

**© Информационный бюллетень муниципальных правовых актов Молчановского сельского поселения**

Официальное издание, учрежденное решением Совета депутатов Молчановского сельского поселения первого созыва 03.11.2005 г. № 10 исключительно для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов муниципального образования Молчановского сельского поселения.

Ответственный за издание:

Главный специалист по кадрам – юрисконсульт

Санец Иван Павлович

Адрес издания: 636330 с. Молчаново, Томской области, ул. Димитрова, 51 тел: 21-5-86

Изготовлено с машинописных листов.

Отпечатано 02 сентября 2024 г. Тираж 14 экземпляров.